



**КонсультантПлюс**

Статья: "Так вот чем вы тут занимаетесь!"  
Законный "total control" за работником  
("Практическая бухгалтерия", 2021, N 8)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 14.09.2021

"Практическая бухгалтерия", 2021, N 8

## **"ТАК ВОТ ЧЕМ ВЫ ТУТ ЗАНИМАЕТЕСЬ!" ЗАКОННЫЙ "TOTAL CONTROL" ЗА РАБОТНИКОМ**

В любой компании так или иначе стремятся контролировать, на что именно работники тратят свое рабочее время. Для этого у многих введены цифровые пропуска, установлены видеокамеры, электронные пропускные системы внутри помещений. А с переходом на удаленку работодатели стали устанавливать на ПК сотрудников специальное ПО. И это не противоречит трудовому законодательству.

Сотрудника принимают на работу, чтобы он выполнял определенные трудовые функции нужного качества в определенное время, и за это он получает заработную плату.

Режим работы, требование соблюдать трудовую дисциплину, время отдыха и прочее прописываются в трудовом договоре с работником и устанавливаются в правилах внутреннего трудового распорядка, с которыми работодатель обязан ознакомить каждого работника под подпись.

**Статья 21** ТК РФ обязывает работника добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и требования по охране и безопасности труда, выполнять установленные нормы труда, бережно относиться к имуществу работодателя.

Компания определяет режим работы самостоятельно. Исходя из норм, закрепленных в ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени для большинства работников не может превышать 40 часов в неделю. Согласно **ст. 108** ТК РФ в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Требование соблюдать режим рабочего времени обязательно не только для тех, кто работает непосредственно в офисе и на предприятиях. Это требование распространяется и на работников, которые переведены на удаленный режим работы.

### **Как контролировать рабочее время**

Работодатели, которые устанавливают системы контроля рабочего времени, руководствуются ТК РФ.

Документов, которые описывали бы конкретные способы и инструменты контроля за работниками и их рабочими компьютерами, на законодательном уровне, нет. Здесь можно говорить только о здравом смысле и "рамках", которые нельзя переступать с точки зрения нарушения прав личности.

По **ст. 22** Трудового кодекса работодатель имеет право требовать от работника исполнения его трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. А в **ст. 56** ТК РФ говорится о том, что работник исполняет свои функции под контролем работодателя. Так что сам по себе контроль со стороны работодателя - это право, данное ему Трудовым кодексом.

---

Рабочее место предоставляется работнику работодателем на основании [ст. 21](#) ТК РФ для выполнения трудовых обязанностей, прописанных в трудовом договоре. Работник не вправе использовать рабочий компьютер, офисную оргтехнику, доступ в Интернет для решения своих личных задач.

Более того, [ст. 57](#) ТК РФ разрешает работодателям включать в трудовой договор дополнительные условия, которые не ухудшают положение работника. Установка ПО для контроля рабочего времени вполне под такое допущение подходит.

Справочно. Сотрудники, неустанно выполняющие должностные обязанности с 9 до 18 часов и ни за какие деньги не разглашающие коммерческую тайну, - мечта любого руководителя. Но, к сожалению, на практике все по-другому. Приходя в офис, работники "просыпаются" за чашечкой кофе и чтением гороскопа, в течение дня активно обмениваются сообщениями по ICQ, а остаток рабочего времени вечером проводят за игрой в "косынку".

### **Контроль с помощью ПО на рабочем компьютере**

Работодатель вправе на основании [ст. 22](#) ТК РФ устанавливать специальное ПО на рабочие компьютеры, которое позволит ему контролировать, как работник исполняет свои трудовые обязанности и соблюдает режим работы. Это условие должно быть включено в правила трудового распорядка организации, и с ними работник должен быть ознакомлен под подпись.

Во многих компаниях установлены разного рода запреты на использование рабочего компьютера в личных целях. Кроме того, это еще и требование безопасности. Компании защищают свои данные, стремятся избежать утечки информации, в том числе и финансовых документов, клиентских баз данных.

Чаще всего в локальных документах компании, в том числе и в правилах внутреннего трудового распорядка, устанавливают запреты:

- на посещение сайтов развлекательного характера;
- посещение интернет-магазинов;
- выход в рабочее время в социальные сети;
- отправку электронной почты через бесплатные общедоступные сайты;
- установку на рабочий ПК различных программ и хранение на нем личной информации;
- распечатку личной информации, книг, статей, которые не используются для работы;
- любые компьютерные игры;
- другие.

Актуально. Использование Интернета в личных целях может стать основанием для наказания. Пример: по итогам проведенного служебного расследования работодатель выяснил, что один из сотрудников пользовался Интернетом в своих собственных целях, а именно

---

публиковал записи в соцсетях и читал новостные ленты. На вышеуказанном основании работодателем сотруднику был объявлен выговор. Но работник с этим не согласился и решил оспорить дисциплинарное взыскание в суде. Во время судебного разбирательства было установлено, что в компании действовал запрет на использование Интернета в непрофильных целях, который был закреплен в ПВТР. Причем сотрудник с этим запретом был ознакомлен. В итоге Верховный суд Республики Коми Апелляционным [определением](#) от 17.06.2019 по делу N 33-3692/2019 подтвердил, что нарушение запрета на использование Интернета в личных целях со стороны работника является правомерным основанием для применения к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

На заметку. Только 25% сотрудников, работающих в России, не используют Интернет для отвлечения во время рабочего дня, сообщает служба исследований HeadHunter. По ее данным, 7% опрошенных заявили, что им для работы и учебы Интернет не нужен совсем, а 6% рассказали о последующих выговоре или замечании после использования Интернета в личных целях. 93% респондентов отметили, что наличие Интернета важно в их сфере деятельности. "25% соискателей утверждают, что вообще не используют Интернет для временного отвлечения от задач на работе; 33% используют Интернет редко, 29% - время от времени и 13% используют часто", - говорится в исследовании. Реже остальных Интернет используют рабочий персонал (51%) и работники сферы "Транспорт и логистика" (38%). Согласно исследованию самыми популярными способами отвлечься стали чтение книг или новостей (54%), просмотр соцсетей (50%) и почты (46%), а также общение в мессенджерах (37%). Большинство опрошенных считают, что их производительность не изменится, если они перестанут отвлекаться от рабочего процесса с помощью Интернета, 22% говорят о повышении продуктивности и 21% - что рабочий день станет менее производительным.

### **Контроль с помощью видеокамер**

Установление видеокамер в офисе с целью контроля за работой сотрудников законно в силу [ст. 22](#) ТК РФ, по которой работодатель может требовать от работников исполнения своих обязанностей и соблюдения режима работы.

Устанавливать системы видеонаблюдения можно при соблюдении нескольких условий:

- фото- и видеосъемка осуществляется в целях соблюдения законов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества;
- фото- и видеосъемка как способ контроля закреплены локальным нормативным актом компании, с которым работники ознакомлены под подпись;
- работники дали письменное согласие работодателю на обработку их персональных данных.

Работник должен знать о контроле рабочего времени с помощью ПО и камер видеонаблюдения. В [ст. 22](#) ТК РФ закреплено право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Из этого вытекает право работодателя контролировать работников в рабочее время.

Формы, способы, методы и инструменты контроля законодательством не установлены. Они

---

закрепляются локальными нормативными актами организации. В первую очередь это правила внутреннего трудового распорядка. Могут быть и другие документы. И с этими документами работодатель обязан знакомить работников под подпись.

Установка видеокамер, специального ПО на компьютеры для контроля рабочего времени и правильности использования оборудования работодателя должна быть прописана в правилах внутреннего трудового распорядка.

Согласно [ст. 21 ТК РФ](#) работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. Работник вправе и должен знать содержание локальных нормативных актов, которые непосредственно связаны с его работой.

Поэтому очень важно ознакомить работника со всеми документами при приеме на работу под подпись.

### Суд не против

Суды исходят из того, что [ТК РФ](#) дает работодателям право контролировать исполнение работниками своих обязанностей и правильность использования рабочего места.

Для этого в компании могут применяться различные технические средства и специальное программное обеспечение. С этим, к примеру, согласились судьи Московского городского суда в Апелляционном [определении](#) 24.08.2012 по делу N 11-18398.

Кроме того, судьи высказывались о том, что работники не вправе использовать рабочий ПК в целях, выходящих рамки их трудовых обязанностей (Апелляционные определения Рязанского областного суда от 11.02.2015 [N 33-335](#), Новгородского областного суда от 06.06.2012 по делу [N 2-1935/12-33-823](#)).

### Контроль дистанционного работника и работника по ГПД

Здесь могут возникнуть сложности. Дистанционной считается работа, определенная трудовым договором и выполняемая работником вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места под контролем работодателя.

Дистанционная работа, как правило, предполагает возможность работника самостоятельно определять свое место нахождения, место выполнения работы, его независимость в этой части от воли работодателя.

Вот, к примеру, если удаленный работник без уважительной причины не отвечает работодателю, его можно уволить. Но какова процедура этого увольнения: надо ли предварительно привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности? Ответ на этот вопрос попытались дать чиновники Роструда в [Письме](#) от 30.03.2021 N ПГ/05823-6-1.

Дистанционного работника можно уволить, если он без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд ([ст. 312.8 Трудового кодекса](#)).

При этом, по мнению экспертов Роструда, основания для увольнения возникают на

---

---

четвертый день. Исключение - если на фирме установлен более длительный срок взаимодействия.

По данному основанию работодатель по своей инициативе вправе уволить работника, выполняющего дистанционную работу как на постоянной основе, так и временно ([ч. 1 ст. 312.8](#) Трудового кодекса).

Под отсутствием взаимодействия подразумевается неисполнение удаленщиком своих должностных обязанностей либо игнорирование работодателя или его законного представителя по вопросам, непосредственно связанным с исполнением удаленщиком своих должностных обязанностей.

А вот к единому мнению о том, является ли увольнение удаленного сотрудника за невыход на связь с работодателем мерой дисциплинарной ответственности, эксперты Роструда еще не пришли.

В одних случаях они говорят, что нет. То есть при увольнении дистанционного работника в соответствии со [ст. 312.8](#) Трудового кодекса соблюдать процедуру наложения на него дисциплинарного взыскания не нужно.

В других разъяснениях специалисты службы полагают иначе: увольнение по указанному основанию относится к дисциплинарным взысканиям. Следовательно, фирме требуется соблюдать порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

И если после увольнения работник в суде докажет уважительность причин отсутствия взаимодействия с работодателем, то суд может восстановить его на работе. Кроме того, если суд согласится с подобным подходом, то за несоблюдение процедуры привлечения удаленного сотрудника к дисциплинарной ответственности, работника восстановят в прежней должности. Однако чиновники Роструда рассудили иначе. Они пришли к выводу, что дистанционного работника, не выходящего на связь с работодателем, можно уволить:

- либо по общим основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#). В таком случае понадобится предварительно оформить привлечение к дисциплинарной ответственности;

- либо по специальным основаниям, предусмотренным для удаленных сотрудников. Специальные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником предусмотрены в [ст. 312.8](#) Трудового кодекса. В их число и входит увольнение за молчание.

Обратите внимание! Работник, принятый на условиях "удаленки", переехал в другую местность. В результате изменился часовой пояс и возникла необходимость доплачивать сотруднику за работу в ночное время. Однако работодатель не хочет этого делать и планирует уволить сотрудника. Вправе ли он так поступать? Если работодатель не согласен с тем, что дистанционный работник изменит место работы, у фирмы появится право уволить такого сотрудника. Это право предоставлено организации [ч. 2 ст. 312.8](#) Трудового кодекса. Однако такое увольнение возможно при одном условии: если переезд сотрудника влечет невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. При этом увольнение по данному основанию не означает, что речь идет о расторжении трудового договора по инициативе работодателя либо он привлекает сотрудника к дисциплинарной ответственности. Увольнение по [ч. 2 ст. 312.8](#) Трудового кодекса обусловлено именно невозможностью для сотрудника исполнять свои обязанности на прежних условиях. На это указал Роструд в [Письме](#)



---

от 30.03.2021 N ПГ/05823-6-1.

## Как проконтролировать электронную переписку сотрудников и не сесть в тюрьму

Современные программы позволяют отслеживать нажатие клавиш на компьютере, контролировать посещение сайтов и даже анализировать все электронные письма. Однако за использование подобных средств можно на несколько лет отправиться в места не столь отдаленные. "Путевкой" станет [ст. 138](#) УК РФ. Как сделать действия работодателя законными? Что и в каких документах написать? И как уволить работника, если он сболтнет лишнего в электронной переписке? Давайте разбираться.

С развитием технологий работодателям стало недостаточно контролировать работников только с помощью традиционных средств фиксации, таких, например, как журнал учета прихода-ухода сотрудников из офиса или еженедельные письменные отчеты. Информационные технологии вошли во все сферы нашей жизни. Передать сведения, являющиеся конфиденциальными, из офиса компании третьим лицам значительно проще, чем раньше, - теперь для этого используются еще Интернет и электронная почта.

Поэтому компании задумываются о средствах контроля за сотрудниками, которые позволили бы предотвратить нежелательные поступки персонала. Уже давно изобретены специализированные программы контроля над действиями работников, которые не только фиксируют все их действия, но даже анализируют их и формируют отчеты. Сейчас в автоматическом режиме можно:

- отслеживать нажатие клавиш на компьютере;
- делать снимки экрана и снимки с камеры компьютера;
- удаленно запускать приложения, контролировать посещение сайтов;
- анализировать входящие и исходящие электронные письма.

И это значительно облегчает жизнь организации. Теперь не надо стоять за спиной сотрудника, чтобы знать, какие сайты он посещает на рабочем компьютере/планшете/мобильном телефоне или какие письма и с какими данными отправляет партнерам.

Однако вместе с программным обеспечением, которое следит за сотрудниками и контролирует их действия, облегчая жизнь работодателей, возникает и риск нарушения конституционного права людей на тайну переписки. А именно [ст. 23](#) Конституции РФ, согласно которой "каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений". Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения.

На заметку. На первый взгляд все просто: установил системы контроля, вызвал нарушителей на ковер - и проблема решена. Но существуют и другие мнения: "Самая большая ошибка руководителя - это уверенность в том, что программное обеспечение заставит людей работать". Программы-шпионы помогают обозначить проблему, не претендуя на ее решение целиком и полностью. Конечно, людей можно "припугнуть", и на какое-то время отдача возрастет. Но если при этом ничего не делать с мотивацией на более глубоком уровне, через

---

некоторое время все снова вернется на круги своя.

Как видите, в **Конституции** РФ речь идет не о личной переписке, а вообще о любой переписке, которую ведет человек. Теперь обратимся к уголовному законодательству, которое вводит ответственность за нарушение этих прав. А именно к **ст. 138** "Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений" УК РФ. Ответственность - до четырех лет лишения свободы.

Получается, желание работодателя контролировать действия работников может окончиться весьма плачевно, в том числе для того сотрудника, который будет эту задачу выполнять лично. Причем с реальным тюремным сроком. Перспектива уголовной ответственности малоприятная, поэтому давайте разбираться, как ее избежать и воспользоваться законным правом работодателя знать, не "сливает" ли работник информацию о компании конкурентам и не планирует ли пойти в прокуратуру с жалобой.

В совокупности все вышеперечисленные нормы **ТК** РФ об обязанностях работника означают, что работодатель может контролировать и электронную рабочую переписку сотрудников. Но как не нарушить данное **Конституцией** РФ право на неприкосновенность переписки? Оказывается, в **ч. 1 ст. 24** Конституции РФ сказано, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица (в т.ч. переписки) допускается, но только с его согласия. Значит, перед тем как внедрить любое программное обеспечение или даже просто залезть в почтовый ящик сотрудника и прочитать его электронную почту, нужно получить согласие работника, а перед этим - внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты.

### **Электронный пропускной режим: контроль рабочего времени**

Все больше компаний вводят в своем офисе систему контрольно-пропускного режима. Это объясняется рядом причин, причем как внутренних, так и внешних, вызванных ужесточением законодательства в части обработки персональных данных, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Некоторые организации в принципе обязаны установить контрольно-пропускной режим. Расскажем со ссылкой на судебную практику, для чего он нужен, как его ввести, какие документы нужно составить и что в них прописать, чтобы в дальнейшем можно было использовать данные из системы контрольно-пропускного режима и учета рабочего времени в спорах с работниками.

В современных реалиях пропускной режим представляет собой электронную контрольно-пропускную систему (как правило, СКУД - система контроля и учета рабочего времени). Для работников она обычно означает турникеты на входе/выходе, к которым для прохода нужно каждый раз прикладывать магнитную карточку.

Электронные пропускные системы помогают контролировать время прихода и ухода работника, обеспечивать только санкционированный доступ в офис (здание, помещение) и сохранность имущества работодателя. Данные с турникета по каждой магнитной карточке, как правило, сохраняются на сервер с помощью специального программного обеспечения. И в случае необходимости эту информацию можно распечатать в виде отчета.

Также электронные пропуска можно запрограммировать в индивидуальном порядке, разрешая или запрещая доступ на определенные объекты и/или в определенное время.



---

При введении электронного пропускного режима очень важно позаботиться о корректно работающем оборудовании и безопасном программном обеспечении, сервере. Чтобы система работала бесперебойно и показывала достоверные данные в удобной форме.

Однако наличие электронной контрольно-пропускной системы само по себе не освобождает работодателя от ведения табеля учета рабочего времени в отношении каждого сотрудника.

### Как оформить введение пропускного режима

По своей сути пропускной режим - это не только ограничение доступа в здание (помещение) и вноса/выноса материальных ценностей, но также способ контроля и учета рабочего времени сотрудников. Для его установления в компании необходимо сделать следующее.

**Шаг 1.** Для начала в Правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР) нужно закрепить положение о том, что в организации с определенной даты вводится контрольно-пропускной режим и все работники обязаны его соблюдать. А далее - сослаться на ЛНА, посвященный вопросам действия данной системы.

Мы рекомендуем именно принятие отдельного ЛНА, так как это гораздо удобнее, в том числе в случае, если в будущем нужно будет вносить какие-то изменения/дополнения. Ведь в ПВТР обычно закрепляют общие положения о регулировании трудовых отношений в организации, указывать в них подробности по каждому аспекту излишне.

Вносимые в ПВТР поправки в связи с введением контрольно-пропускного режима, как правило, утверждаются приказом работодателя. Причем можно прописать изменения/дополнения непосредственно в тексте приказа, а можно утвердить приказом новую редакцию ПВТР. Здесь все остается на усмотрение организации (если в Инструкции по делопроизводству или ином документе установлен порядок принятия ЛНА, внесения в них изменений и дополнений, утверждения новых редакций, нужно будет руководствоваться таким порядком).

С приказом и вносимыми в ПВТР изменениями/дополнениями (новой редакцией) обязательно нужно ознакомить работников под подпись.

**Шаг 2.** Затем нужно разработать отдельное Положение о контрольно-пропускном режиме.

В нем уже подробно описываются:

- используемая электронная контрольно-пропускная система;
  - порядок получения и сдачи работниками магнитных карточек, правила их хранения, ответственность за их утерю и порчу;
  - порядок учета и контроля рабочего времени работников с помощью турникетной зоны электронной пропускной системы и специального программного обеспечения;
  - порядок входа/выхода из организации, вноса/выноса материальных ценностей;
  - действия работника в случае, если он забыл карточку или если она размагнитилась, повреждена;
-

---

- другие вопросы, связанные со спецификой деятельности организации.

Также необходимо:

- описать правила прохода для посетителей организации;

- указать лицо, ответственное за наблюдение за турникетами (охранник или охранная организация по договору оказания охранных услуг). Таких лиц может быть несколько.

Кроме того, нужно определить, кто может предоставлять сведения из электронной контрольно-пропускной системы в бумажном и электронном виде, а также кто может запрашивать эти данные (при необходимости - с указанием форм запроса и ответов на запрос в приложениях к положению о контрольно-пропускном режиме).

В приложении к положению не забудьте закрепить универсальную форму пропуска (той самой магнитной карточки). Положение, как и любой другой ЛНА, как правило, утверждается приказом. В таком приказе лучше указать конкретную дату введения режима. С приказом и положением обязательно нужно ознакомить всех работников под подпись.

Обратите внимание! Если в ЛНА не закреплен контрольно-пропускной режим или работников с ЛНА не ознакомили, то они не обязаны его соблюдать, привлечь их к дисциплинарной ответственности на основе данных электронной системы не получится. При этом важно конкретизировать вид используемой системы и желательно - ее название.

Во избежание конфликтов с сотрудниками рекомендуем заранее провести с ними встречу и рассказать, зачем вводится контрольно-пропускной режим и как он будет функционировать. По общему правилу уведомлять работников за два месяца, как того требует [ст. 74 ТК РФ](#), например, при введении неполного рабочего времени, не нужно.

Введение пропускного режима не относится к организационным или технологическим изменениям условий труда. Однако если вместе с введением пропускного режима вы меняете режим рабочего времени или иные условия трудовых договоров, заключенных с сотрудниками, то уведомить сотрудников за два месяца придется.

Пример из судебной практики: на предприятии работодателя установлен пропускной режим - СКУД. Но в локальных нормативных актах (ПВТР и иных) это не закреплено. Работница неоднократно опаздывала на работу, и работодатель привлек ее к дисциплинарной ответственности на основании распечатки из СКУД. Суд посчитал дисциплинарное взыскание незаконным, в том числе и вследствие того, что локальные акты работодателя не содержат положения об учете рабочего времени работников с помощью турникетной зоны СКУД. Хотя у работодателя и действовала инструкция под названием "Пропускной и внутриобъектовый режим", одного этого оказалось мало ([Определение](#) Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 23.07.2020 N 88-10644/2020).

#### Как использовать данные электронной пропускной системы в суде

Если работодатель использует контрольно-пропускную систему для учета прихода и ухода работников, то система фиксирует абсолютно все опоздания, прогулы работников, случаи, когда

---

---

работник ушел с работы раньше установленного времени.

Часто работодатели именно на основе отчета из электронной контрольно-пропускной системы привлекают работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания или выговора, увольняют или не выплачивают премии.

Распечатки данных электронной системы являются письменными доказательствами и учитываются при разрешении споров в судах. Но они не могут быть единственным доказательством, помимо них должны быть и иные документы. Распечатки принимаются судами в качестве единственного доказательства, только если работник не отрицает факта опоздания или прогула.

Пример из судебной практики: работодатель отследил данные электронной контрольно-пропускной системы и выяснил, что руководитель отдела маркетинга периодически покидает офис в рабочее время, уходит раньше окончания рабочего дня. За отсутствие на рабочем месте руководителю был объявлен выговор, впоследствии он был уволен еще и в связи с рядом других нарушений. Работник пошел обжаловать приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности, указав, что сведения из пропускной системы не могут подтверждать отсутствие его на рабочем месте.

Однако суд в удовлетворении иска отказал и принял распечатки таблиц с данными учета прохода работника через контрольно-пропускной пункт в качестве единственного доказательства. Все потому, что работник сам признал свое отсутствие на рабочем месте, однако утверждал, что отсутствовал в связи с решением рабочих вопросов (встречал курьера и т.п.). Но поскольку в журнале регистрации не были указаны причины отсутствия, суд не принял во внимание эти доводы работника (Апелляционное [определение](#) Московского городского суда от 28.03.2018 по делу N 33-8775/2018).

Однако не стоит забывать существенные положения закона, которые должен учитывать работодатель в целях применения дисциплинарных взысканий (вплоть до увольнения). Во-первых, обязательно нужно соблюдать порядок привлечения к дисциплинарной ответственности ([ст. 193 ТК РФ](#)).

Если сотрудник опоздал или прогулял работу, покинул рабочее место ранее установленного времени, то сначала от него надо истребовать письменное объяснение по данному факту. Затем дожидаться его предоставления/непредоставления в течение двух рабочих дней, а уже потом издавать приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности (увольнении).

При этом если сотрудник отказался предоставить письменное объяснение или проигнорировал требование, то работодатель составляет соответствующий акт.

Во-вторых, отсутствие работника должно подтверждаться не только данными электронной пропускной системы. Как минимум, это надо отразить в таблице учета рабочего времени. Начальник подразделения может составить служебную записку об отсутствии своего подчиненного. Рекомендуем сразу оформить акт об отсутствии.

Иногда суды также смотрят на расчет заработной платы. Если работнику была выплачена зарплата в полном объеме как за полностью отработанный период, без учета опоздания либо прогула, то суд может встать на сторону работника. Но обычно судьи оценивают все документы в совокупности. Если все остальное было учтено работодателем (составлен акт об отсутствии,

---

затребовано объяснение и т.д., есть отметки в таблице учета рабочего времени), то расчет заработной платы никакой роли не сыграет. Еще важно помнить, что работники могут доказывать свою позицию в суде с помощью свидетельских показаний, например показаний коллег.

Пример из судебной практики: в театре был введен пропускной режим на основании положения об учете рабочего времени и пропускном режиме на территории. С указанным положением были ознакомлены все работники. На основе данных пропускной системы руководство выявило, что один из сотрудников в течение одного рабочего дня не фиксировал свой приход/уход магнитной карточкой на проходном турникете.

Оспаривая в суде дисциплинарное взыскание, этот работник воспользовался показаниями свидетельницы - сторожа-вахтера, которая пояснила, что несколько раз случались сбои в функционировании электронной пропускной системы, когда турникет работал, но не высвечивалась информация с пропуска на экране. Сотрудник был на рабочем месте в спорный день.

В связи с этим суд не признал в качестве доказательства данные пропускной системы и расценил приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности как незаконный (Апелляционное [определение](#) Воронежского областного суда от 07.09.2017 по делу N 33-6873/2017).

Поэтому чем больше вы соберете доказательств нарушения работником трудовой дисциплины помимо распечаток из электронной контрольно-пропускной системы, тем лучше. Можно обосновывать свою позицию даже с помощью записей с камер видеонаблюдения (при наличии надлежащего оформления документов о введении такого наблюдения).

В заключение хотелось бы коротко напомнить, что и как сделать, устанавливая электронную контрольно-пропускную систему в организации:

- 1) закрепите это в локальных нормативных актах (ПВТР и специальное положение);
- 2) ознакомьте работников с указанными документами под подпись и оформите им магнитные карточки/пропуска (в получении которых им также необходимо расписаться);
- 3) продолжайте вести таблицы учета рабочего времени в бумажном виде;
- 4) а при необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности - составляйте все документы в соответствии со [ст. 193](#) ТК РФ.

Актуально. Разумный контроль над работой сотрудников, несомненно, необходим. Во многих российских компаниях допущение руководителем опозданий ошибочно рассматривается сотрудниками как человеческое, нормальное отношение к коллективу. Напротив, требование безоговорочного соблюдения трудовой дисциплины воспринимается как излишнее. Согласившись играть по таким правилам, директор рискует серьезно снизить эффективность работы сотрудников. Дисциплина важна не только как механизм обеспечения того, что с 9 до 18 с перерывом на обед человек пребывает на рабочем месте и выполняет поставленные задачи. Гораздо более значима дисциплинированность сознания и отношения к работе. Эта проблема, разумеется, шире, чем опоздания и "зависание" в Интернете, однако именно ежедневное тщательное соблюдение ряда формальностей - залог дисциплинированного сознания. В свою

---

очередь, дисциплинированное сознание - залог эффективной работы.

Статья подготовлена  
при участии экспертов бератора  
"Практическая энциклопедия бухгалтера"

Подписано в печать

10.08.2021

---