



КонсультантПлюс

Статья: Электронный пропускной режим:
контроль рабочего времени
(Краецкая Е.)
("Кадровая служба и управление персоналом
предприятия", 2021, N 3)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.06.2021

"Кадровая служба и управление персоналом предприятия", 2021, N 3

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. Рассказываем 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. Приводим образцы текстов положения о пропускном режиме организации и приказа о его утверждении, а также даем формулировки для ПВТР.

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.

Примечание. См. [статью](#) "Как заполнить табель учета рабочего времени за период "нерабочих дней" в N 6, 2020 на с. 67.

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.

Примечание. О программном обеспечении для контроля рабочего процесса см. [статью](#) "Выбираем систему учета рабочего времени" в N 2, 2015 на с. 36.

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, т.к. это гораздо удобнее, в т.ч. 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.

Примечание. См. статьи "Какие условия в ПВТР вам навредят, а какие помогут в спорах" в N 11, 2018 на с. 51 и "[Что включать в Правила](#) внутреннего трудового распорядка" в N 9, 2018 на с. 69.

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 <1> 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.

<1> Например, отдельного Положения о порядке разработки, принятия и внесения изменений/дополнений, утверждения новых редакций локальных нормативных актов.

Примечание. См. статьи "[Как актуализировать локальные нормативные акты](#): инструкция для кадровика" в N 1, 2020 на с. 35 и "Как внести изменения в ЛНА" в N 2, 2021 на с. 43.

Пример 1. Образцы формулировок про пропускной режим в ПВТР.

2. Контрольно-пропускной режим

2.1. У Работодателя действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее - СКУД).

2.2. Данные СКУД используются Работодателем в целях контроля и учета рабочего времени работников и являются доказательствами нарушений режима труда и отдыха.

2.3. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в здание Работодателя, вноса/выноса материальных ценностей закреплен в Положении о контрольно-пропускном режиме в ООО "Новый дом".

<...>

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

Шаг 2. Затем нужно разработать отдельное Положение о контрольно-пропускном режиме (образец см. в [Примере 3](#)). 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.

Кроме того, необходимо:

- описать правила прохода для посетителей организации;
- указать лицо, ответственное за наблюдение за турникетами (охранник или охранный организация по договору оказания охранных услуг). Таких лиц может быть несколько. Кроме того, нужно определить, кто может представлять сведения из электронной контрольно-пропускной системы в бумажном и электронном виде, а также кто может запрашивать эти данные <2> (при необходимости - с указанием

форм запроса и ответов на запрос в приложениях к Положению о контрольно-пропускном режиме <3>).

<2> Убедитесь, что перечисленные лица обладают доступом к персональным данным и уполномочены их обрабатывать. От этого зависит, понадобится ли вносить изменения/дополнения в Положение о персональных данных или иной подобный ЛНА, который регулирует порядок обработки и защиту персональных данных. Также необходимо обеспечить наличие письменных согласий работников на такой способ обработки, особенно если их персональные данные будут передаваться сторонним охранным организациям в целях обеспечения функционирования системы контрольно-пропускного режима и учета рабочего времени.

<3> Далее также - Положение.

В приложении к Положению не забудьте закрепить универсальную форму пропуска (той самой магнитной карточки).

Положение, как и любой другой ЛНА, как правило, утверждается приказом <4>. В таком приказе лучше указать конкретную дату введения режима (см. образец в [Примере 2](#)).

<4> Возможно и утверждение Положения должностным лицом - генеральным директором или иным уполномоченным. В таком случае на документе проставляется соответствующий гриф утверждения. Способ утверждения может быть установлен в Инструкции по делопроизводству или в ином ЛНА, и тогда надо будет им руководствоваться. Если во внутренних документах организации способ утверждения не прописан, можно выбрать любой из описанных. Но помните, что в случае утверждения приказом у вас есть возможность указать в приказе дату введения в действие Положения, отдельные поручения должностным лицам в связи с его принятием и пр., а при утверждении Положения должностным лицом правила о введении в действие Положения придется включать непосредственно в его текст (обычно в раздел "Заключительные положения").

Пример 2. Образец приказа о введении контрольно-пропускного режима.

Общество с ограниченной ответственностью "Новый дом"	
ПРИКАЗ	
01.03.2021	N 16-од
Москва	
О введении контрольно-пропускного режима	
В целях обеспечения безопасности работников, контроля и учета рабочего времени, сохранности материальных ценностей	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Установить контрольно-пропускной режим в ООО "Новый дом" с 15.03.2021.	
2. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2021 Положение о контрольно-пропускном режиме в ООО "Новый дом" (приложение), далее - Положение.	
3. Назначить начальника охраны Жирнова А.В. ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в ООО "Новый дом" (с его письменного согласия).	
4. Начальнику охраны Жирнову А.В.:	
- организовать изготовление и выдачу под подпись магнитных карточек допуска всем работникам ООО "Новый дом" (по форме согласно приложению 1 к Положению);	
- обеспечить размещение копии Положения на информационном стенде перед турникетной	

зоной и оформление копии [Положения](#) как обязательного приложения к договору об оказании услуг, заключаемому с привлекаемой охранной организацией.

Срок - по 12.03.2021.

5. Начальнику отдела кадров Куровой Н.М. ознакомить всех работников с [Положением](#) и настоящим приказом под подпись. Срок - по 12.03.2021.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Зайцева Р.Е.

Генеральный директор Баткова Е.И. Баткова

С приказом ознакомлены:

Заместитель генерального директора	<i>Зайцев</i>	Р.Е. Зайцев	01.03.2021
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)
Начальник охраны	<i>Жирнов</i>	А.В. Жирнов	01.03.2021
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)
Начальник отдела кадров	<i>Курова</i>	Н.М. Курова	01.03.2021
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)
<...>			

С приказом и Положением обязательно нужно ознакомить всех работников под подпись. 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 2 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 сделать это придется.

Примечание. См. [статью](#) "Опоздания: баланс закона и желаний работодателя" в N 3, 2012 на с. 20.

Обратите внимание: **если в ЛНА не закреплён 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.

Судебная практика. 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 т.ч. 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).

Примечание. См. [статью](#) "Необязательные журналы и книги учета в отделе кадров" в N 9, 2019 на с. 27.

Пример 3. Образец основного текста Положения о контрольно-пропускном режиме.

Общество с ограниченной ответственностью "Новый дом"

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.03.2021 N 16-од

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ООО "НОВЫЙ ДОМ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ООО "Новый дом" (далее - Положение) определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании по адресу: г. Москва, проспект Ленинградский, д. 31А, стр. 5 (далее - здание), которое используется в качестве офиса ООО "Новый дом" (далее - Организация).

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников Организации и иных граждан, посещающих здание (далее - посетители).

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Организации и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка;
- защиты собственности Организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности деятельности Организации;
- защиты коммерческой тайны Организации и прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности и трудового распорядка Организации позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного входа/выхода работников Организации и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание;
- своевременное выявление угроз интересам Организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Организации ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Организации, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы Организации, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Организации;
- контроль и учет рабочего времени работников Организации.

1.5. Контрольно-пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание(я) работников Организации и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.6. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг с Организацией. Дежурный сотрудник охраны, назначаемый привлеченной охранной организацией, находится в специальной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей и турникетной зоны, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима.

1.7. Требования дежурного сотрудника охраны, начальника охраны Организации, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники Организации и посетители обязаны выполнять требования дежурного сотрудника охраны, начальника охраны Организации в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.8. Пропуск работников Организации и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери и турникетную зону, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД) - ParsecNET 3.

1.9. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является магнитная карточка - для работников Организации (по форме согласно приложению 1 к Положению); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, - для посетителей.

1.10. Начальник охраны Организации передает привлеченной охранной организации (дежурному сотруднику охраны) список работников Организации, который актуализируется по мере необходимости.

2. Порядок входа/выхода работников Организации и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей в (из) здание(я)

2.1. Вход в здание работников Организации в рабочие дни осуществляется через входные двери и турникетную зону по магнитным карточкам.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. Изготовление и выдача магнитных карточек организуется начальником охраны Организации по заявкам начальников структурных подразделений работников Организации (по форме согласно приложению 2 к Положению).

2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Организации разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.5. При увольнении работник Организации до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку начальнику охраны Организации и покидает здание через турникетную зону и входные двери с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из) здание(я) генерального директора Организации, иных работников Организации по магнитным карточкам в соответствии с приказом о допуске в Организацию (по форме согласно приложению 3 к Положению).

2.7. Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от помещений в здании работникам Организации с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей (по форме согласно приложению 4 к Положению) под подпись.

2.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Организации, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей (по форме согласно приложению 5 к Положению).

2.9. Планируя прием посетителей, работники Организации обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в Организации.

2.10. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника Организации, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу.

2.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками Организации. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

2.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей (по форме согласно приложению 4 к Положению).

2.13. Выход из здания работников Организации осуществляется через турникетную зону и входные двери по магнитным карточкам.

2.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Организации, к которому направлялись посетители, до дверей. Отметка о выходе в журнале учета посетителей (по форме согласно приложению 5 к Положению) обязательна.

2.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации и Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации

по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается Организация;

- государственные инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную генерального директора Организации и начальнику охраны Организации по телефону.

2.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей (по форме согласно приложению 5 к Положению).

2.17. Не допускаются в здание Организации лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны и/или начальника охраны Организации по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.18. Лицам, указанным в п. 2.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается в приемную генерального директора Организации и начальнику охраны Организации. Начальник охраны Организации составляет акт о нарушении пропускного режима (по форме согласно приложению 6 к Положению). Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, начальником охраны Организации и другими лицами, назначенными генеральным директором Организации, а также нарушителем контрольно-пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.19. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Организации и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника Организации или посетителя.

2.20. При несогласии работника Организации, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание Организации, а при попытке выхода задерживается <5> дежурным сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

<5> Согласно ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию). - Примеч. ред.

2.21. Внос/вынос в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Организации производится работниками Организации строго по заявкам (по форме согласно приложению 7 к Положению) и с представлением дежурному сотруднику охраны на обозрение вносимых/выносимых материальных ценностей Организации. При необходимости вноса/выноса в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Организации начальник структурного подразделения работника Организации, который будет производить внос/вынос, не менее чем за один час до времени вноса/выноса оформляет заявку на внос/вынос материальных ценностей Организации и передает ее дежурному сотруднику охраны.

3. Иные положения

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник Организации обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник Организации должен немедленно сообщить об этом дежурному сотруднику охраны и/или начальнику охраны Организации для проведения служебного расследования.

3.3. В случае выхода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник Организации должен сообщить об этом дежурному сотруднику охраны и/или начальнику охраны Организации и сдать недействующую магнитную карточку с составлением акта (по форме согласно приложению 8 к Положению).

3.4. Работники Организации, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить Организации стоимость ее изготовления.

3.5. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Генеральный директор Организации, начальник охраны Организации, начальник отдела кадров Организации при необходимости запрашивают у дежурного сотрудника охраны сведения из СКУД относительно работника(ов) Организации, посетителя(ей) Организации в бумажном и/или электронном виде (форма запроса - в приложении 9 к Положению, формы представления сведений - в Приложениях 10 и 11 к Положению), а дежурный сотрудник охраны их представляет в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса.

3.7. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Организации, работающего в здании Организации, под подпись.

3.8. Копия Положения является обязательным приложением к договору оказания услуг, заключаемому Организацией с привлеченной охранной организацией.

Лист ознакомления:

<...>

Примечание. См. статьи "[Увольняем работника за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения](#)" в N 6, 2012 на с. 53 и "[У работника алкогольная зависимость: рекомендации работодателю](#)" в N 7, 2016 на с. 60.

Примечание. См. ответ на вопрос: вправе ли работодатель, у которого введен пропускной режим, производить досмотр сотрудников и посетителей, если есть подозрение, что они выносят с территории предприятия продукцию, в N 5, 2017 на с. 85.

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.

Примечание. См. [статью](#) "Когда работники обжалуют дисциплинарные взыскания" в N 1, 2017 на с. 57.

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

Примечание. См. [статью](#) "Аудио- и видеозаписи как доказательства в трудовом споре" в N 7, 2018 на с. 10.

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.

Судебная практика. 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).

Примечание. Подробная инструкция по привлечению к дисциплинарной ответственности с образцами документов была дана нами в [статье](#) "Привлечение к дисциплинарной ответственности от "А" до "Я" в N 4, 2016 на с. 44.

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 представления/непредставления в течение 2 рабочих дней, а уже потом издавать *приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности (увольнении)*. При этом если сотрудник отказался представить 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 *табеле 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 табеле 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 коллег.

Судебная практика. 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 свидетеля - 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).

Примечание. См. [статью](#) "Вводим систему видеонаблюдения на предприятии" в N 8, 2012 на с. 60.

Поэтому, чем больше доказательств нарушения работником трудовой дисциплины, помимо распечаток из электронной контрольно-пропускной системы, вы соберете, 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 табели учета рабочего времени в бумажном виде;
- 4) а при необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности - составляйте все документы в соответствии со [ст. 193](#) ТК РФ.

Е. Краецкая
Юрист
компании "Лексфорт",
UBLGroup

Подписано в печать

19.02.2021
