

## **Система контроля рабочего времени – как правильно работать с нарушениями работников?**

Вне зависимости от механизма и источников работы систем, которые оценивают рабочее время сотрудников, они выявляют прогулы, отсутствия на рабочем месте в течение дня, опоздания и ранние уходы. Информация затем используется начальством (давая возможность оценить время сотрудников) и кадровиками (для составления табелей, осуществления делопроизводства и т.д.)

Опоздания и прогулы дают право работодателю на применение различных дисциплинарных мер в отношении сотрудника – начиная от замечаний и лишения премии, заканчивая увольнением. Будучи зафиксированным в системах, факт этих нарушений будет подтвержденным, и чисто технически наказать работника на основании данных программы за нарушение несложно.

Но применение таких мер приведет к негативу со стороны сотрудника. Поэтому, прежде чем «давать ход» взысканиям, следует провести их оценку, анализ и понять действительную степень вины работника, а в некоторых случаях – прийти к определенному компромиссу.

### **1. Определение политики компании по нарушениям**

Еще до непосредственного контроля, должен быть определен подход или политика к опозданиям сотрудников – иными словами, правильно поставить запятую в «наказать нельзя простить», а также определить возможную строгость наказания.

Факторов, которые влияют на выбор, много. «На поверхности» лежит отрасль, в которой работает предприятие – в транспорте, на производстве, добывающей промышленности трудовой процесс четко привязан ко времени, а потому контроль опозданий, тем более прогулов, должен быть строгим. Однако многие другие сферы деятельности, в том числе связанные с офисной работой, допускают более гибкое отношение.

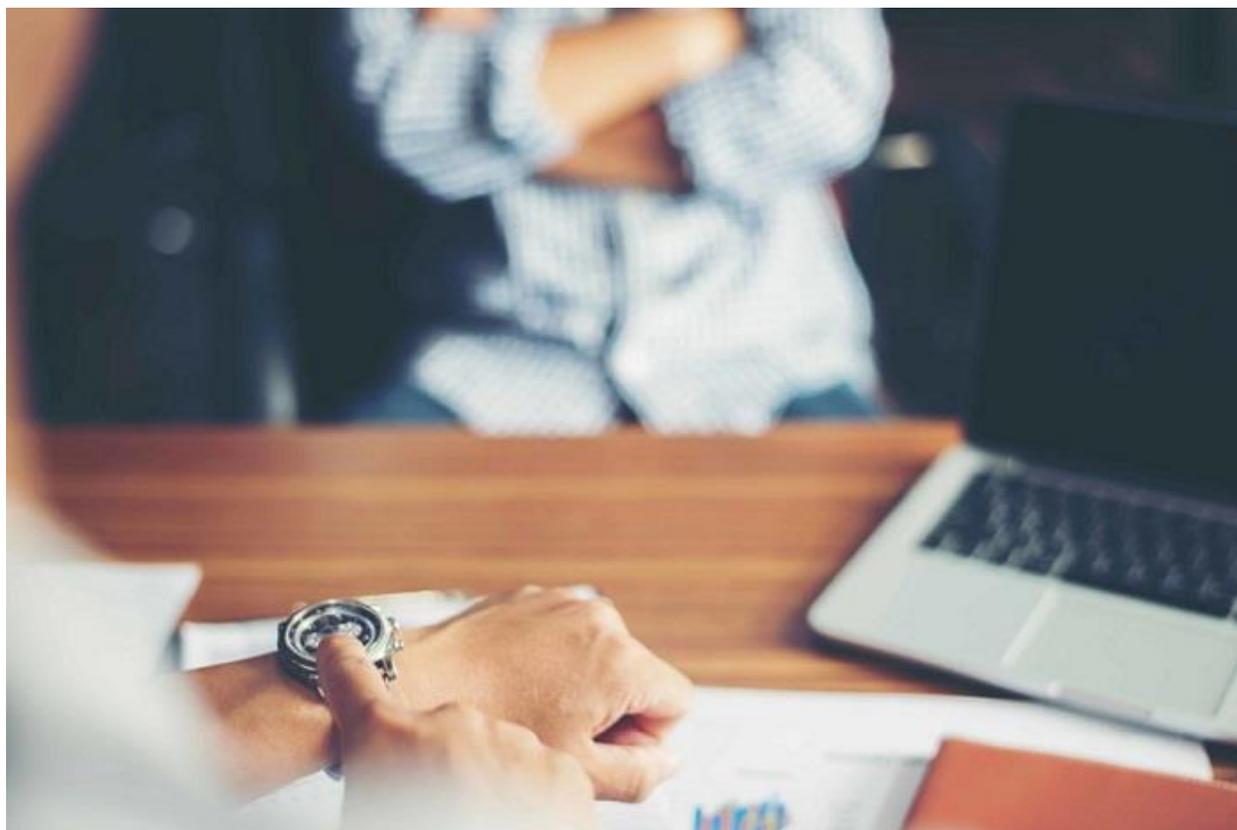
Другая сторона медали – управленческий подход. Так, если излишне добиваться соблюдения начала рабочего дня, то и уходить сотрудник будет строго «по расписанию», даже в случае необходимости сверхурочной работы.

Так же следует определить политику оформления нарушений – фиксация в виде докладных и письменных объяснительных помогает при трудовых спорах, но может усилить недовольство сотрудника.

### **2. Определение причины опоздания или прогула и степени вины сотрудника**

Хотя бы раз на работу опаздывал каждый, и поэтому все знают, что причин, помимо явной вины сотрудника, может быть множество. Достаточно вспомнить советскую комедию «Неисправимый лгун», где с незадачливым главным героем постоянно с утра случались всякие приключения, из-за которых он опаздывал на работу – от случайного обливания

водой из машины-поливомойки, до торжественного приёма у иностранного принца, портсигар которого он случайно нашёл.



Уважительную причину нарушения можно подтвердить документально – справкой, повесткой, больничным листом и т.п. Но особняком стоят факторы, которые формально не являются уважительными причинами, но преодоление которых сложно для работника. Показательный пример – транспортные издержки: возникают сильные пробки из-за объездов, или общественный транспорт ходит крайне нерегулярно (в некоторых городах это доказуемо документально, если при гашении билета на нем печатается время). Так же это может быть необходимость отвести ребенка в школу, и множество других случаев.

### **3. Определение действий**

Определив первопричину опозданий, следует определить меры. При наличии уважительных причин наказание не применяется. В случае же явной вины сотрудника, применяется наказание, степень которого определяет руководитель – в том числе и исходя уже упомянутой политики по отношению к нарушениям. Перечень наказаний может быть разным – от наиболее жестких увольнения, выговора, лишения премии, до более мягких предупреждений. В некоторых коллективах распространены полшуточные «наказания» — например, опоздавший делает кофе всему коллективу.

Остаются ситуации, которые находятся «посередине» — где формально работник может влиять на своевременный приход, но это для него трудно. В данном случае необходим более глубокий анализ ситуации. Следует определить, насколько реально достижение компромисса и каков он должен быть- например, в случае транспортных проблем возможно смещение рабочего графика для сотрудников или организация собственных развозок предприятия.

Формально достижение компромиссов не является обязанностью работодателя, но идя таким образом навстречу сотрудникам, он не только снижает негативные последствия нарушений рабочего графика, но и повышает лояльность работников.

#### 4. Повторный контроль после принятия мер

В случае ранее примененного дисциплинарного взыскания следует проверить, насколько оно повлияло на работу сотрудника, и нет ли нужды в более строгих мерах.

В случае, если работнику пошли навстречу, а он все так же допускает опоздания и прогулы – возможно, принятых уступок недостаточно. К сожалению, возможен вариант и того, что работник ввел в заблуждение, и причины нарушений изначально были необъективны.

Система SkypeTime позволяет реализовать все эти требования и рекомендации на практике:

- с помощью [системы заявок на отпуска и отгулы](#) можно своевременно и корректно указать причину своего отсутствия – как на целый день, так и на часть;
- возможно использование заявок в качестве объяснительных за прошедшие дни;
- гибкая настройка графика работы как для [отделов](#), так и [сотрудников](#);
- простой доступ к созданию заявок сотрудниками и согласованию начальством – нет бюрократии;
- простота повторного контроля и выявления систематических нарушений с помощью встроенных отчетов.

Доступен бесплатный [тестовый период](#) в 2 месяца!

Наши контакты:

 [info@skypetime.ru](mailto:info@skypetime.ru)

 +7 929 629 66 10

 8-804-333-4357