

ЖУРНАЛ

учёта прихода и ухода работников

Организация: ООО «Меридиан-Сервис»

Адрес: г. Кострома, ул. Советская, д. 42

Подразделение: Административный офис

Основание ведения: Приказ № 14-ОД от 26.01.2026 «О ведении журнала учёта прихода и ухода работников»

Ответственный за ведение: Специалист по кадрам Гурьева Марина Анатольевна

Начат: 2 февраля 2026 г.

Окончен: _____

Унифицированной формы журнала не существует. Обязанность работодателя — вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (часть 4 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации); её закрывает табель учёта рабочего времени. Журнал прихода и ухода ведётся дополнительно, по решению работодателя, а состав его граф утверждается локальным нормативным актом. Режим работы, от которого считается опоздание, должен быть установлен правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором (часть 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Время прихода	Подпись работника	Время ухода	Подпись работника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.06.2026	Ковалёва Ирина Петровна	Менеджер по продажам	08:54		18:03		—
2	01.06.2026	Астахов Денис Сергеевич	Инженер-сметчик	09:26		18:02		Опоздание 26 мин. Объяснительная от 01.06.2026
3	01.06.2026	Нечаева Ольга Владимировна	Бухгалтер	08:58		18:00		—
4	02.06.2026	Ковалёва Ирина Петровна	Менеджер по продажам	08:51		18:05		—
5	02.06.2026	Астахов Денис Сергеевич	Инженер-сметчик	08:57		18:00		—
6	02.06.2026	Нечаева Ольга Владимировна	Бухгалтер	09:00		16:30		Убыла в налоговую инспекцию по распоряжению № 5-Р от 02.06.2026, в офис не возвращалась
7	03.06.2026	Ковалёва Ирина Петровна	Менеджер по продажам	08:56		18:02		—
8	03.06.2026	Астахов Денис Сергеевич	Инженер-сметчик	09:41		18:00		Опоздание 41 мин. Докладная записка руководителя отдела от 03.06.2026, объяснение затребовано 03.06.2026
9	03.06.2026	Нечаева Ольга Владимировна	Бухгалтер	08:59		18:01		—

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Время прихода	Подпись работника	Время ухода	Подпись работника	Примечание

В журнале пронумеровано и прошнуровано листов: 96 (девяносто шесть)

Директор ООО «Меридиан-Сервис» Лапшин С. П.

подпись _____ М. П.

Время указывается в формате ЧЧ:ММ по часам, установленным локальным нормативным актом. В графе «Примечание» отражаются причина опоздания или раннего ухода и реквизиты подтверждающих документов: объяснительной записки, докладной записки, заявления, распоряжения о направлении вне офиса. Исправление ошибочной записи вносится новой строкой со ссылкой на исправляемую; зачёркивать и переписывать записи нельзя.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом о ведении журнала учёта прихода и ухода работников

Организация: ООО «Меридиан-Сервис»

Документ: Приказ № 14-ОД от 26.01.2026 «О ведении журнала учёта прихода и ухода работников»

Работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации), а при приёме на работу — до подписания трудового договора (часть 3 статьи 68). Порядок обработки персональных данных работников доводится до них под роспись отдельным требованием — пункт 8 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Ковалёва Ирина Петровна	Менеджер по продажам	26.01.2026	
2	Астахов Денис Сергеевич	Инженер-сметчик	26.01.2026	
3	Нечаева Ольга Владимировна	Бухгалтер	27.01.2026	

Ответственный за ознакомление: Специалист по кадрам Гурьева М. А. подпись _____