



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ
И.И. Габитов

« 27 » август 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Принят Ученым советом
ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ
« 22 » август 2015 г.,
протокол № 6

Введен в действие
« 27 » август 2015 г.
Приказ № 11/1-00

с изменениями от 28.08.2015 г.

Экземпляр № КОНТР



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Университета и распространяется на всех работников Университета независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3 Для ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту – Табель) в структурных подразделениях Университета распоряжением руководителя структурного подразделения назначается ответственное лицо из числа работников этих подразделений (далее по тексту – Исполнитель).

1.4 В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников подразделений на рабочем месте и ведение табельного учета. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в Управление кадровой работы и делопроизводства и в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.

1.5 Исполнитель:

- ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных работников подразделения, а также внешних и внутренних совместителей;

- на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировки и других документов;

- получает и передает расчетные листки работникам, выдавшим доверенность на получение расчетных листков, своего подразделения (Приложение 1). В случае отказа от получения своего расчетного листка через Исполнителя работник оформляет заявление об отказе (Приложение 2).

1.6 В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета руководитель структурного подразделения назначает своим распоряжением на этот период иное ответственное лицо и ставит в известность об этом Управление кадровой работы и делопроизводства.



1.7 Все сотрудники, в функциональные обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.8 Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет руководитель структурного подразделения и Исполнитель.

1.9 В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении к руководителю структурного подразделения и Исполнителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1 Табель учета использования рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № 0504421, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Приложение № 3).

2.2 Табель составляется в 1 экземпляре Исполнителем, подписывается им, руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.

2.3 Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

2.4 При заполнении колонки № 1 Табеля Ф.И.О. работников вносятся полностью и в алфавитном порядке.

2.5 Если работник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его фамилия в Табель вносится два раза - как основного сотрудника и как совместителя.

2.6 В колонке № 4 Табеля – заполняется наименование должности и размер занимаемой ставки (например доцент – 1,0 ст.; или доцент – 0,75 ст.).

2.7 В колонках № 5-36 Табеля отмечаются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка - неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи.

2.8 Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений (например, отпуск 10 дней, дни нетрудоспособности 5 дней, рабочих дней – 8), то заполняется через знак «/» (например, колонка № 37: - «дни неявок» - верхняя часть 10/5, нижняя часть О/Б; - «дни явок» - верхняя часть 8, нижняя – Я).



2.9 При заполнении Табеля на работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени в колонках № 5-36 в верхней половине строки пишут общее количество отработанных часов в сутки; а в нижней половине – в том числе, в ночное время. При наличии более двух отклонений в один день – фамилия работника в Табеле повторяется два раза.

2.10 Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не представил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель с листком нетрудоспособности. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют руководителю структурного подразделения оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

2.11 Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.12 Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.13 В случае непредставления работником листка нетрудоспособности руководитель структурного подразделения составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и прилагает к нему объяснительную записку работника.

2.14 При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному составу, в связи с отпусками, служебными командировками, стажировками и другое работник обязан до своего убытия сообщить Исполнителю соответствующие даты или сроки нахождения вне университета.

2.15 Отклонения от нормального использования рабочего времени, формируются в электронном виде по каждому работнику после ввода данных Табелей, ведущим экономистом по труду сектора расчетов по заработной плате финансового отдела.

2.16 При переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в Табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

2.17 Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется исправительный Табель по конкретному работнику.

2.18 Если работник находился в служебной командировке, в Табеле проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены по средней заработной плате) и обязательно прикладывается копия приказа о направлении



работника в командировку. Заведующий канцелярией визирует Табель, если в нем есть отметки о командировках.

2.19 Если у работника в течение месяца не было отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, то в строке напротив фамилии данного работника ничего не проставляется.

2.20 При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения ставиться прочерк.

2.21 В целях своевременной выплаты заработной платы подписанный Исполнителем и руководителем структурного подразделения Табель передается для проверки в Управление кадровой работы и делопроизводства:

- за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – в первой половине дня 9-го числа каждого месяца;

- за весь месяц (с 1 по 31 число) – в первой половине дня 17-го числа каждого месяца.

2.22 Работники Управления кадровой работы и делопроизводства осуществляют проверку Табеля на соответствие сведений, отраженных в таблице, фактическим данным в части продолжительности рабочего времени, отпусков, приема, увольнения, перевода работников, периодов нетрудоспособности по листам нетрудоспособности, представленным в Управление кадровой работы и делопроизводства на день составления Табеля. После проверки Табель возвращается Исполнителю. Если выявлены нарушения в заполнении Табеля Исполнитель исправляет Табель и сдает на повторную проверку.

2.23 Исполнитель передает в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела подписанный начальником управления кадровой работы и делопроизводства Табель:

- за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – не позже 12-го числа каждого месяца;

- за весь месяц (с 1 по 31 число) – не позже 20-го числа каждого месяца.

2.24 В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», если после сдачи основного Табеля необходимо внести изменения, Исполнитель представляет (в Управление кадровой работы и делопроизводства затем в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела) корректирующий Табель с изменениями, прикладывает к нему документы, подтверждающие измененные данные (листки временной нетрудоспособности, приказы о командировках, справки-вызовы и другие документы), при этом при заполнении строки «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.



2.25 При увольнении работника корректирующий Табель сдается вместе с копией приказа на увольнение в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.

2.26 При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Обозначения (код)
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации, отпуск без сохранения заработной платы	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1—3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4—11 классах	ЗС
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, служебная командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение — К В.

3 СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1 Суммированный учет рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников: сторожей, вахтеров, дежурных по общежитиям, операторов теплового пункта; кассиров, администраторов, уборщиков служебных помещений, сторожей Физкультурно-оздоровительного комплекса при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в связи с непрерывностью выполняемых работ, обусловленных технологическими процессами.



3.2 В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и другие периоды).

3.3 До начала календарного года руководитель структурного подразделения утверждает график работы работников с суммированным учетом рабочего времени (Приложение 4), где определяет:

- рабочее время, в том числе, часы работы в выходные и праздничные дни (продолжительность рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочего времени, установленного законодательством);

- время начала и окончания работы;

- продолжительность рабочего дня, время ежедневного и еженедельного отдыха.

Продолжительность работы в ночное время для работников с суммированным учетом рабочего времени не сокращается (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации далее по тексту – ТК РФ).

3.4 График работы на новый календарный год представляется в Управление кадровой работы и делопроизводства и в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела до 20 декабря текущего года.

3.5 Оплата труда работников с суммарным учетом рабочего времени производится ежемесячно по фактически отработанному и отраженному в Табеле рабочему времени.

3.6 Расхождение Табеля от графика работы допускается только по уважительной причине (например, командировка, отсутствие по болезни и другие причины).

3.7 По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, представленных за календарный год, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим ТК РФ.

3.8 Для работников с суммированным учетом рабочего времени сверхурочной является работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.9 Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет сверхурочных работ и недопущение сверхурочных работ свыше установленных трудовым законодательством норм.

3.10 Работа в нерабочие праздничные дни при совпадении графика оплачивается в повышенном размере согласно ст. 153 ТК РФ.

3.11 Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное предоставление Табеля и графиков работы.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Оригиналы Табелей в течение пяти лет хранятся в секторе расчетов по заработной плате финансового отдела.



4.2 Общий срок хранения оригиналов Табелей - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

РАЗРАБОТАНО

Проректор по экономике и финансам

О.Ю. Лебедева

Начальник финансового отдела

О.Д. Валиуллина

Начальник управления кадровой работы и делопроизводства

Л.М. Исламова



Приложение 1

Доверенность

Мы, нижеподписавшиеся, поручаем технику-лаборанту кафедры _____, получать от нашего имени расчетные листки в секторе расчетов по заработной плате финансового отдела.

Ф.И.О.	должность	подразделение	подпись	дата



Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ
Габитову И.И.

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование подразделения)

Заявление об отказе

Прошу Вас не выдавать мой расчетный листок табельщику в связи с тем, что буду забирать лично.

(дата)

(подпись)

Утверждаю
Руководитель

Приложение 3

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

График работы

за _____ 20__ г.
Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															(часы)		подпись работника		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	неявок	явок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	35							
		В т.ч. НОЧНЫЕ																																				
		приход																																				
		уход																																				
		В т.ч. НОЧНЫЕ																																				
		приход																																				
		уход																																				
		В т.ч. НОЧНЫЕ																																				
		приход																																				
		уход																																				
		В т.ч. НОЧНЫЕ																																				
		приход																																				
		уход																																				
		В т.ч. НОЧНЫЕ																																				
		приход																																				
		уход																																				
		В т.ч. НОЧНЫЕ																																				
		приход																																				
		уход																																				

Руководитель структурного подразделения _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

