



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)**

**Положение о табельном учёте рабочего времени
сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО**

Держатель документа	Начальник отдела документально-кадрового сопровождения
--------------------------------	---

Владивосток
2022 г.

Содержание

1. Общие положения	1
2. Правила заполнения табеля	2
3. Порядок формирования и представления табелей	5
Приложение 1 к Положению	7
Приложение 2 к Положению	8

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени согласно Приложению 1, в подразделениях учреждения приказом ректора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.
- 1.3. Приказом ректора Института назначаются, ответственные за ведение табельного учета и контроля фактического времени пребывания сотрудников подразделения на рабочем месте, а также своевременность представления табеля на расчет.
- 1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:
 - 1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
 - 1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;
 - 1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
 - 1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, подписанных руководителем увольнительных листков и других;
 - 1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра.
- 1.6. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.7. Специалистами отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра проводится внеплановая проверка учета отсутствующих работников. В случае если по результатам проверки выявляется отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд, и этим работником не представлены документы, подтверждающие его право на отсутствие, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.2. Бумажный вариант табеля ведется работниками, ответственными за табельный учет, в формате Excel согласно Приложению 1 с учетом следующих требований:

2.2.1. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по ФИО, учётному номеру, должности, числам месяца, итогового количества дней (часов явок (неявок) с 1 по 15 число и за месяц).

2.2.2. Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы (не более 120 часов в год)) указываются в едином табеле для каждого подразделения.

2.2.3. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

2.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 1 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра для проверки. Далее, специалист отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра вносит данные бумажного табеля в программу 1С и передает подписанный и проверенный табель в бухгалтерию для начисления заработной платы и хранения.

2.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, (в нижнем левом углу), визу непосредственного руководителя этого работника (в нижнем правом углу) и визу руководителя соответствующего подразделения, (ниже подписи работника, ответственного ведение табеля). Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания, согласно Приложению 2.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.

2.5.2. В случае, если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник. Непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

2.5.3. В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется "X". В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется "X".

2.5.4. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской - в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется "X". В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

2.5.5. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.5.6. В правом верхнем углу табеля указывается код по форме ОКУД, дата, по ОКПО, номер корректировки, а также дата формирования документа.

2.5.7. Порядковая нумерация в графе 1 указывается ФИО сотрудника. Если сотрудник в данном подразделении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает. Фамилия, имя, отчество записываются полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра соответствующего приказа по личному составу учреждения.

2.5.8. В графе 2 арабскими цифрами (1, 2, 3) проставляется учетный номер.

2.5.9. В графе 4 (должность (профессия)) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.).

2.5.10. Явки (неявки) указываются в графах 5-36. В графах 5-36 выделяются 4 строки - по две на каждую половину месяца. Первая и третья строки применяются для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая и четвертая - для записи продолжительности отработанного

или неотработанного времени (в часах, с точностью до десятых долей часа) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

2.5.11. В графах 20 и 37 указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней (графа 20) и часов (графа 20), отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. В нижней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 16 по последнее число месяца включительно.

2.5.12. В графе 37 указывается общее количество часов, отработанных работником в течение месяца. Количество часов в графе 37 должно равняться сумме значений верхней и нижней строк графы 37.

2.5.13. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочего дня в предпраздничный день сокращается до 7 часов.

2.5.14. При необходимости работы в предпраздничный день полного рабочего дня (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу. Приказ об организации работы в сверхурочное время готовит отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра по указанию ректора учреждения и направляется в соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.

2.5.15. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра по указанию ректора учреждения.

2.5.16. Оплата работы в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников ГАУ ДПО ПК ИРО в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5.17. При совпадении праздничного и выходного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.18. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного

согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

2.5.19. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.5.20. В случае выполнения работником трудовых функций на территории учреждения в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.

2.5.21. В случае нахождения работника не на территории ГАУ ДПО ПК ИРО, или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени в соответствии с Приложением 2.

2.5.22. В случае использования в один день нескольких видов времени, табель ведется по одному работнику в две строки.

2.5.23. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании табелей учета рабочего времени, предоставленными работниками подразделений, ответственными по приказу за табельный учет.

2.7. Данные о затратах рабочего времени, должны соответствовать данным табелей, заполняемых согласно Приложению 2.

2.8. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются по результатам внеплановых проверок отделом документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие по служебной необходимости.

3.3. В порядке исключения отдельным работникам, приезжающим на работу на общественном транспорте пригородного или междугородного сообщения, по заявлению работника и ходатайству непосредственного руководителя, может смещаться время начала рабочего дня. При этом завизированное руководителем соответствующего подразделения заявление работника предоставляется в отдел документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра.

3.6. Работники подразделений, ответственные за табельный учет, до 17⁰⁰ 15 числа каждого текущего месяца и до 17⁰⁰ первого числа месяца, следующего за отчетным, заполняют форму табеля согласно Приложению 2, распечатывают их и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела

документально-кадрового сопровождения

Enl

О.Н. Медведкова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Зер-

Н.Е. Борщенко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

организационно-правовой службы



П.В. Коровников

УТВЕРЖДЕНО.

И.о. ректора _____

[Handwritten signature]

В.Б. Яглинский



Условные обозначения элементов рабочего времени, используемые в Табеле

Условные обозначения	Код
	буквенный
Рабочее время	Я
Часы работы в выходные и праздничные дни	РВ
Командировка	К
Основной ежегодный отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением	У
Отпуск без сохранения заработной платы в связи с обучением	УД
Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке	ДБ
Оплачиваемый нерабочий день	ОН
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных законодательством России (инвалиды-до 60 календарных дней в год)	ОЗ
Неоплачиваемый выходной	НВ
Оплата труда в одинарном размере (привлечение к работе в выходной/праздничный день при оплате в одинарном размере и предоставлении другого дня отдыха)	ПН
Неотработанное время, предусмотренное законодательством (выполнение государственных и общественных обязанностей, допризывная подготовка, военные сборы, донорские, отгул и т.д.)	Г
Простой	П
Прогулы	ПР
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу и отстранение от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Оплачиваемая временная нетрудоспособность	Б

Условные обозначения	Код буквенный
Неоплачиваемая временная нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой и пр., подтвержденная справками лечебных учреждений)	Н
Неявки по невыясненным причинам	НН
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни оплачиваемые (по уходу за ребенком-инвалидом)	ОВ