


«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБУК «КДК»

 — О.В. Дзезюля

«Утверждаю»

Директор МБУК «КДК»



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению табеля учёта рабочего времени
работников МБУК «КДК»

г. Куйбышев НСО
2018-2021гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению табеля учёта рабочего времени

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками организации.

1.2. Табель ведётся в течении месяца. Для ведения табеля учёта рабочего времени в подразделениях организации приказом директора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

1.3. Работник ответственный за табельный учёт, осуществляет следующие функции: контроль фактического времени пребывания работников на работе и ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременности предоставления табеля на расчёт 2 раза в месяц 10 и 20 числа текущего месяца.

1.4. Работник, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени:

1.4.1. Ведёт учёт состава работников подразделения

1.4.2. На основании документов (приказов по личному составу и общей деятельности) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.

1.4.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы.

1.4.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, и других.

1.4.5. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае возникновения производственной необходимости.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета на этот период приказом директора назначается ответственный исполнитель и ставит в известность отдел кадров.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном или в электронном варианте по унифицированной форме № Т-12, утвержденной приказом директора (№ 96-С от 24.09.2014г.).

2.2. Указанная форма составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом и подписывается руководителем структурного подразделения.

2.3. Работники структурного подразделения в табель учета рабочего времени заносятся в алфавитном порядке с указанием занимаемой должности (специальности, профессии), количества занимаемых им ставок. Табель ведется ежедневно. Строки в табеле учета рабочего времени могут добавляться или удаляться по мере необходимости. При переносе строк таблицы на новую страницу необходимо переносить и шапку табеля.

2.4. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено две строки (графа 4 и 6). Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (буквенных кодов) затрат рабочего времени (явка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.), а нижняя - для записи продолжительности отработанного времени (в часах) по каждому дню месяца.

Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок (Я) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в календарных днях (ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, отпуска учебные, и т.д.), в таблице в верхней строке графы 4 и 6 проставляются только буквенные коды условных обозначений, а нижние строки графы 4 и 6 остаются пустыми. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в таблице учета рабочего времени проставляется код НН, согласно принятым условным обозначениям (Приложение № 1).

Временная нетрудоспособность (Б) и отпуск по беременности и родам (Р), отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ОЖ), отпуск без сохранения заработной платы (ДО), оплачиваемые отгулы (О/О) в таблице учета рабочего времени отражаются в календарных днях методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (ОТ) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ОД), в число календарных дней отпуска не включаются. (Приложение № 1)

Помните: чтобы проставить тот или иной код, у вас должны быть веские основания. Временную нетрудоспособность в таблице Вы может отметить, только если точно известно, что у работника есть листок временной нетрудоспособности. Листки временной нетрудоспособности работников в отдел кадров следует приносить в тот же рабочий день, когда он был предоставлен работником при появлении на рабочем месте. Также необходимо предоставить на отсутствующего работника корректирующий табель за прошедший месяц с отметками дней временной нетрудоспособности. Если же у Вас нет документов, подтверждающих причину отсутствия работника на рабочем месте, то Вы можете отметить в таблице только неявку по невыясненным причинам (НН).

2.5. На титульном листе табеля отражается следующая информация: название структурного подразделения согласно штатному расписанию университета, номер документа (допустимо вести нумерацию с 1 по 12 в соответствии с количеством календарных месяцев), дата составления, отчетный период с 1 по последнее число текущего календарного месяца, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер работника данного структурного подразделения и т.п.

2.6. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до 1,5 лет или 3 лет, в табель могут не вноситься.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. 10 и 20 числа каждого месяца работник, ответственный за ведение табеля, считает общее количество отработанных дней (графа 5, графы 7) и часов. При этом из расчета отработанных дней исключаются

выходные, прогулы, неявки по невыясненным причинам, дни временной нетрудоспособности - в общем, все те дни, когда работник отсутствовал на работе. Чтобы посчитать количество отработанных часов, надо сложить цифры во второй строке графы 4, а результаты занести в графы 8-9 в целом за месяц (рабочие часы для различных категорий работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка).

3.2. Отдельно надо посчитать количество дней неявок в рабочих днях и занести информацию о них в графы 11, 13. Графу 12 заполнять цифрами в днях или часах .

И наконец, необходимо определить общее количество выходных дней у каждого работника за месяц и вписать его в графу 14. Сумма граф 5, 7, 14 должна равняться количеству дней в календарном месяце.

3.3. Переработка сторожей и вахтёров рассчитывается при суммированном учёте рабочего времени за год.

3.4. Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет, руководителем структурного подразделения и директором.

3.5. Заполненные табеля учета рабочего времени, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки, 10 числа и 20 числа каждого месяца, передаются в отдел кадров и в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Ознакомлен _____
(Должность) (подпись) (расшифровка)

Ознакомлен _____
(Должность) (подпись) (расшифровка)

Ознакомлен _____
(Должность) (подпись) (расшифровка)