


Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома КОГПОБУ
«ВятКТУиС»

 Е.Г.Семеновых
« » 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 О.С. Кирилловых
«20» января 2022г.

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового
Коллектива КОГПОБУ
«ВятКТУиС»
Протокол №
«20» 01 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и
сервиса»

Киров
2022

Ст. 91 ТК РФ указывает, что работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Это необходимо с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, а также с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов.

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 приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- 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.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходов и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2. Журналы учета отсутствия работников

2.1. Журнал учета больничных листов, Журнал учета отпусков (очередные, за свой счет, ученые) – документы, отражающие фамилию. Имя, отчество работника, его должность, подразделение, период времени, причину отсутствия на рабочем месте, основание. Дата и время отсутствия работника фиксируются в журналах ответственным за табельный учет на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из учебных заведений и больничных листов.

2.2. В случае не предоставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.3. Если работник отсутствовал на рабочем месте 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.

2.4. Формы ведения журналов учета отсутствующих работников разрабатываются ответственным за табельный учет.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 1 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

3.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а также отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля. Подпись ответственного работника и бухгалтера содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.3. Форма табеля учета рабочего времени для бюджетных учреждений (№0504421) установлена Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями от 15 июня 2020г.). О необходимости ведения в бюджетных учреждениях табеля по названной форме сказано и в Письме Минфина от 15 июля 2020 г. N 02-07-10/61829.

3.4. При использовании табеля формы №0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации (например, правилами учетной политики). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 №20.

3.5. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- В таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.
- В нижней строчке записываются также часы работы в ночное время.
- Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется 2 раза.
- Если в течение года в организацию принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в табель. Если же производилось увольнение –

соответствующие работники исключаются из табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу.

- При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняется прочерком.

- Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет также вносятся в табель.

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

- При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в табеле время, отработанное по приказу.

- При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанные в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.

- Работа в выходной (нерабочий, праздничный день) производится в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения 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.

- При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий, праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

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

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

- В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

- В конце месяца сотрудник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

- Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

4. Хранение табеля

4.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 №402-ФЗ.

4.2. Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.