

1. Общие положения

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

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени института приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников НИЦЭБ РАН.

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.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- на основании соответствующих документов вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, переводом, изменением окладов, предоставлением отпусков и т. д.;
- 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;
- 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, внутренних командировок и других;
- 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 кадров.

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

2. Правила заполнения табеля

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

2.2. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 1 и распечатывают его на бумажном носителе. Подписанный табель передается в бухгалтерию для расчета заработной платы. Табели хранятся в бухгалтерии.

2.3. Заголовочная часть табеля содержит следующие реквизиты:

- наименование формы документа;
- код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (0504421);

- дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);
- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- строка «Вид табеля», где указывается либо значение «первичный», либо при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, 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.

2.4. Оформляющая часть табеля содержит подпись работника, ответственного за его ведение (исполнитель), визу непосредственного руководителя этого работника (ответственный исполнитель), визу работника отдела кадров (ниже подписи работника, ответственного за ведение табеля), отметку бухгалтерии о принятии настоящего табеля и дату подписания. Подпись ответственного работника и визы руководителя работника, работника отдела кадров и бухгалтерии содержат: наименование должности, подпись, расшифровку подписи.

2.5. Содержательная часть табеля представлена в виде таблицы и включает следующее:

- данные о сотрудниках, которые вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения;

- регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время;

- при регистрации отклонений в случае наличия у одного работника института двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется;

- в графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не

записываются;

- сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является;

- в таблице отражается количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы;

- при заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Обозначаемый период	Обозначения
Продолжительность работы в дневное время	8, 4 и т.д. в часах
Служебные командировки	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	4, 2 и т.п. в часах
Выполнения государственных обязанностей	Г
Работа в ночное время	Н
Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Фактически отработанные часы	Ф

2.6. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом института.

2.7. В случае если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля в

подразделении, в штат которого включен этот сотрудник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного исполнителя с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

2.8. В случае если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется табель за отработанное время. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «-». В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «-».

2.9. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком «-» в верхней части строки.

2.10. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графе 22 – «Итого дней (часов) неявок» ставится 0 – ноль.

2.11. При продолжительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел месяца ставят прочерки «-».

2.12. Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель (а не пофамильно). Если сотрудник в данном подразделении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.

2.13. Фамилия, имя и отчество записываются в графе 2. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу НИЦЭБ РАН.

2.14. В графе 3 указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.).

2.15. В графе 4 указывается табельный номер сотрудника. Каждому работнику, принятому в штат института присваивается табельный номер, который приводится во всех документах по учету труда и заработной платы.

2.16. В графе 5 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

2.17. В графах 6-21 отмечаются дни неявок в соответствии с пунктом 2.5. Положения.

2.18. В графе 22 указывается итоговое количество дней (часов) неявок за отчетный период.

2.19. В графе 23 указывается количество выходных и нерабочих праздничных дней.

2.20. В графе 24 указывается количество дней (часов) очередных и дополнительных отпусков.

2.21. В графе 25 указывается количество дней (часов) служебных командировок.

2.22. В графе 26 указывается количество дней (часов) временной

нетрудоспособности, нетрудоспособности по беременности и родам.

2.23. В графе 27 указывается количество дней (часов) отпуска по уходу за ребенком.

2.24. В графе 28 указывается количество дней (часов) неявок с разрешения администрации.

2.25. В графе 29 указывается количество фактически отработанных дней (часов).

2.26. В графе 30 указывается количество дней (часов) неявок по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

2.27. В случае возникновения необходимости указания других дней неявок на работу (см. таблицу условных обозначений п. 2.5.) использовать графы начиная с 31.

2.28. 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 является приказом по основной деятельности.

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

2.30. Привлечение работников 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 таблице не отражаются и оплате не подлежат.

2.31. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается половина календарного месяца (с первого по 15-ое число включительно и с 16-го по последнее число включительно).

3. Порядок формирования и представления таблицей

3.1. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией института на основании таблицей учета рабочего времени, составленных работниками, ответственными за табельный учет.

3.2. Работники подразделений, ответственные за табельный учет, 15-го числа отчетного месяца и до первого числа месяца, следующего за отчетным, заполняют форму табеля за отчетный период согласно Приложению 1, распечатывают их и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают в бухгалтерию.