

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
ТОГБПОУ

«Аграрно-технологический техникум»

Протокол от 29.04.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ

«Аграрно-технологический техникум»

Г.И. Мовчко Г.И. Мовчко

«29» апреля 2016 г.

Приказ от 29.04.2016 № 54



ПОЛОЖЕНИЕ

**о табельном учете рабочего времени в
Тамбовском областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Аграрно-технологический техникум»**

пос. совхоза «Селезнёвский»

1. Область применения

Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум», Правил внутреннего трудового распорядка для работников и вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками техникума, определяет порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее табель), отработанном сотрудником и распространяется на все структурные подразделения техникума.

2. Общие положения

2.1. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником техникума, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном сотрудником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

2.2. Для ведения табеля в структурных подразделениях техникума приказом директора назначается ответственное лицо. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, табель ведется специалистом по кадрам техникума.

2.3. К числу обязанностей работников, ответственных за табельный учет, относятся функции:

- ведение табельного учета фактического времени пребывания работников в техникуме;
- осуществление контроля за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы;
- внесение соответствующих отметок в табеле о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, времени фактически отработанном работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ведение учета штатного состава сотрудников подразделения;
- внесение изменений, в ранее представленный табель, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;
- контроль за своевременным предоставлением работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

3. Правила заполнения табеля

3.1. В техникуме существуют два способа учета рабочего времени:

- поденный;

- суммированный (при сменном графике работы).

3.2. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и (или) бумажном вариантах в унифицированной форме N 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

3.2. Табель учета рабочего времени ведется в соответствии с требованиями Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

3.3. Табель учета использования рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени (фактических затрат рабочего времени).

3.4. Табель ведется на каждый месяц в одном экземпляре, лицом, ответственным за ведение табельного учета, подписывается руководителем структурного подразделения, специалистом по кадрам, передается в бухгалтерию.

3.5. Если работник является внутренним совместителем, то в таблице его фамилия будет указана два раза с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй – время работы по совместительству. В случае, если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в таблице делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник.

3.6. Условные обозначения (буквенное кодирование), применяемые при заполнении табеля со ссылками на нормы законодательства приведены в Приложении 1.

4. Порядок формирования и предоставления табеля

4.1. Ответственный за табельный учет собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени и ежемесячно заполняет табель учета использования рабочего времени.

4.2. Отметки в таблице о причине неявки на работу, об особом режиме работы и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- трудового договора по совместительству;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

4.3. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в

табеле учета рабочего времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям (Приложение 1).

4.4. Ответственное лицо за ведение табеля проверяет и визирует правильное отражение учета рабочего времени с учетом первичных документов, подписывает табель, предоставляет для подписи специалисту по кадрам и передает для дальнейшей работы и хранения в бухгалтерию. Срок предоставления табеля – не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным.

Н	Начало с разрешения администрации	А
В	Выходные по учебке	ВУ
Г	Учебный дополнительный отпуск	ГУ
О	Зачисление в 1 - 3 классы	ЗО
З	Зачисление в группы продленного дня	ЗП
В	Зачисление в 4 - 11 классы	ЗС
ОП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	ОП
С	Фактически отработанные часы	Ф
Л	Лицензия (или иной документ)	Л
ПН	Служебные Командировки	К

Приложение 1
к положению о ведении табеля
учета рабочего времени

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

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