# государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО Совет Учреждения протокол № <u>6</u> от «<u>18</u>» марта 2022г. Утверждено Приказом и.о.директора ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» Беляевым А.А. Пр. №  $_{-}$  48-  $_{-}$  од от «  $_{-}$  18 »  $_{-}$  марта  $_{-}$  2022 г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБПОУ СО «Борский государственный техникум.
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях предприятия приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.
- 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 табеле рабочего времени сотрудников и 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, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных 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 Департамент по управлению персоналом и режиму.
- 1.6. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

#### 2. Определения

2.1. Работники категории A – работники, которым по роду работы необходимо чаще одного раза в день выезжать за пределы предприятия. Работники категории A имеют право свободного выхода (входа) за пределы предприятия в рабочее время. Перечень должностей, относящихся к категории A, определяется Приложением 1 к настоящему Положению

(разрабатывается Департаментом по управлению персоналом и режиму и утверждается директором предприятия по согласованию с Советом директоров).

- 2.2. Работники категории Б работники, которые имеют право покинуть территорию предприятия в течение рабочей смены, только предоставив оправдательные документы (увольнительную, повестку, подписанное руководителем заявление и т.д.). Заявления работников на предоставление административного отпуска, увольнительные визируются руководителями департаментов, цехов, служб
- Журнал учета отсутствующих работников отчество работника, отражающий фамилию, имя, его подразделение, принадлежность к ООО, дату, текущее (с \_\_\_ до \_\_\_) и общее (в часах) время, причину отсутствия на рабочем месте. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками службы охраны на проходной. Ежемесячно проверяются работниками сведения журнала подразделений, ответственными за табельный учет, которые проверяют данные из журнала с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале смены). работник отсутствовал более 4 часов подряд, 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. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников разрабатываются Департаментом по управлению персоналом совместно со службой охраны и утверждаются директором предприятия.

#### 3. Правила заполнения табеля

- 3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.
- 3.2. Электронный вариант табеля вводится работниками, ответственными за табельный учет, в базу данных 1С с учетом следующих требований:
- 3.2.1. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням
- 3.2.2. Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином табеле для каждого подразделения.
- 3.2.3. Наименование подразделения в табеле учета рабочего времени указывается в графе «комментарий».
- 3.2.4. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

- 3.2.5. Табель, внесенный в электронную базу 1С, проводится непосредственно работником, вносившим данные.
- 3.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 2 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.
- 3.4. 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 Департамента, службы, цеха (ниже подписи работника, ответственного ведение табеля). Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания, телефон и Е-mail подписавшего.
  - 3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:
- 3.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.
- 3.5.2. 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, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.
- 3.5.3. 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 «Х». 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 «Х».
- 3.5.4. 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 «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

- 3.5.5. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель не вносятся.
- 3.5.6. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 3.5.7. В правом верхнем углу табеля указывается месячная норма рабочего времени согласно производственному календарю.
- 3.5.8. 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
- 3.5.9. В графе 2 арабскими цифрами (1, 2, 3) проставляется группа инвалидности работника. Для здоровых работников проставляется прочерк.
- 3.5.10. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 3 полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого называния сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия.
- 3.5.11. В графе 4 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.).
- 3.5.12. В графе 6 указывается КТУ (коэффициент трудового участия), определяемый руководителем в соответствии с принятыми на предприятии правилами.
- 3.5.13. Явки (неявки) указываются в графах 7-22. В графах 7-22 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.
- 3.5.14. В графах 23 и 24 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 23) и часов (графа 24), 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.

- 3.5.15. В графе 25 проставляется общее количество дней (смен), отработанных работником в течение месяца. Количество дней, проставляемых в графе 25, должно равняться сумме значений верхней и нижней строк графы 23.
- 3.5.16. В графе 26 указывается общее количество часов, отработанных работником в течение месяца. Количество часов в графе 26 должно равняться сумме значений верхней и нижней строк графы 24.
- 3.5.17. В графах 27 и 28 указываются соответственно отработанные работником сверхурочные часы, оплачиваемые по полуторной и по двойной ставкам. В случае, если работник не отработал без уважительной причины месячную норму рабочего времени, сверхурочные часы ему не проставляются.
- 3.5.18. В графе 29 указывается количество часов, отработанных работником в ночное время. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время, отработанное с 22 00 до 6 00.
- 3.5.19. В графе 30 указывается количество часов, отработанных за месяц работником в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказа директора техникума.
- 3.5.20. В графе 31 указывается количество ночных смен, отработанных работником в течение месяца.
- 3.5.21. В графах 32-40 указывается количество дней неявок на работу по их видам.
- 3.5.22. В графе 41 указывается общее количество дней неявок работника. Значение графы 41 должно равняться сумме значений граф 32-40.
- 3.5.23. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.
- 3.5.24. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.
- 3.5.25. 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. Приказ об организации работы в сверхурочное время готовит отдел организации и оплаты труда по указанию директора предприятия и направляется в соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.
- 3.5.26. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит отдел организации и оплаты труда по указанию директора предприятия.
- 3.5.27. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» 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.
- 3.5.28. При совпадении праздничных и выходных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.5.29. 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.
- 3.5.30. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 3.5.31. В случае выполнения работником трудовых функций на территории предприятия (вне зависимости от производственной площадки) в табеле проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.
- 3.5.32. В случае нахождения работника не на территории производственных площадок предприятия, или невыполнения им трудовых функций, в табеле проставляется буквенное обозначение использования времени в соответствии с Приложением 3.
- 3.5.33. В случае использования в один день нескольких видов времени (например, 6 часов работы и 2 часа простоя), табель ведется по одному работнику в две строки.

- 3.5.34. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- 3.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией предприятия на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу 1С работниками подразделений, ответственными за табельный учет.
- 3.7. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным табелей, заполняемых согласно Приложению 2.
- 3.8. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

## 4.Порядок формирования и представления табелей

- 4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.
- 4.2. При выходе работников в течение рабочей смены службой охраны фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости (нет увольнительной, и работник не относится к категории А), время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.
- 4.3. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются службой охраны и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие по увольнительным, а также работники, относящиеся к категории А.
- 4.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся работниками подразделений, ответственными за табельный учет в электронную базу 1С до 17 00 третьего числа месяца, следующего за отчетным.
- 4.7. Работники подразделений, ответственные за табельный учет, 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.

## Цели и правила использования рабочего времени

#### Форма табеля учета рабочего времени и его заполнение

Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

#### Цели и правила использования рабочего времени

Учет использования рабочего времени организуется в целях: - обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявления опоздавших и не явившихся;

- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
  - фиксирования своевременного ухода работников с работы
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени; регистрации прогулов.

При ведении табеля учета использования рабочего времени необходимо руководствоваться следующими правилами:

- 1. Учет явки на работу и ухода с нее ведется по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям.
- 2. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор).
- 3. Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трех лет.

Что касается вопросов, нередко возникающих у работодателей относительно отметок в табеле учета рабочего времени, нужно иметь в виду следующее.

Если сотрудник уходит в отпуск, то в табеле учета рабочего времени необходимо указывать праздничные дни, т. к. нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются (ст.  $120 \text{ TK P}\Phi$ ).

Если сотрудник находится в отпуске, нет необходимости отмечать выходные дни, т. к. они входят в понятие "календарные дни отпуска".

Отстранение работника от работы учитывается в соответствующей графе табеля путем проставления времени отсутствия на работе, неявок на работу.

Если сотрудник находится в командировке в выходной или праздничный день, необходимо проставлять в табеле факт его пребывания в командировке, т. к. такие дни будут оплачены ему в повышенном размере. При отсутствии у работодателя информации о причинах отсутствия работника на рабочем месте в табеле учета рабочего времени проставляется буквенное кодирование - "НН", если в дальнейшем будут представлены документы, подтверждающие болезнь сотрудника или факт признания прогула, то делаются соответствующие изменения в табеле учета рабочего времени.

#### Форма табеля учета рабочего времени и его заполнение

Отметки (коды) в табеле о причинах неявки на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и о других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании документов (листок временной нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска и др.), оформленных надлежащим образом.

Расходование рабочего времени в организации фиксируется в табеле учета использования рабочего времени (форма № Т-13), а также в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12), утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Табели учета рабочего времени согласно ст. 281 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.00, хранятся один год.

В случае раздельного использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда допускается использование разд. 1 "Учет использования рабочего времени" табеля по форме  $N_2$  T-12 в качестве самостоятельного документа.

## Кто в организации должен вести табель учета рабочего времени

Этот вопрос каждая конкретная организация решает сама исходя из специфики своей деятельности. Обязанность вести табель может быть прописана у сотрудника в трудовом договоре, должностной инструкции или возложена на него отдельным приказом по основной деятельности. За нарушение обязательства об учете рабочего времени виновные должностные лица несут административную ответственность, налагаемую органами Федеральной инспекции труда.

Табель составляется уполномоченным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

Для ежедневного отражения использования рабочего времени в табеле (в форме № Т-12 графы 4-18, 20-35; в форме № Т-13 - графа 4) отведено две строки: одна строка - для условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка - для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени в табеле может осуществляться методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. п.).

Форма № Т-13 'Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер, т. е. данные, содержащиеся в справочниках условно постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении формы № Т-13.

Положение разработала: специалист по кадрам Наумова М.В. сл.тел. 8(84667) 2-19-94

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о табельном учете рабочего времени в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО на общем собрании работников
Трудового коллектива
протокол № <u>3</u> от « <u>18</u> » <u>марта</u> 2022 г.
СОГЛАСОВАНО
юрисконсультО.В.Бреусова
«18 » марта 2022

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

$N_{\underline{0}}N_{\underline{0}}$	должность	ФИО	подпись	дата
п/п				