

1. Общие положения

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

1.2. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ставропольский региональный многопрофильный колледж" (далее - колледж), разработанным в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников колледжа.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа, независимо от условий заключенного трудового договора.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.6. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

2. Порядок ведения учета рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях колледжа приказом директора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

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

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

2.3.1. Ведет учет штатного состава работников подразделения;

2.3.2. На основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков, при этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

2.3.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

2.3.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие

на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок и других;

2.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя за ведение табеля учета рабочего времени.

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

3. Правила заполнения табеля учета рабочего времени.

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте по форме, утвержденной приказом директора колледжа.

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

3.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.4. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.5. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

3.6. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено две строки. 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 соответствующим кодам затрат рабочего времени по каждому дню месяца.

3.7. 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 проставляются только буквенные коды условных

обозначений, а нижние строки 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 Н, согласно принятым условным обозначениям.

3.8. 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 (А) в таблице учета рабочего времени отражаются в календарных днях методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (О) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ОД), в число календарных дней отпуска не включаются.

3.10. На титульном листе табеля отражается следующая информация: название структурного подразделения согласно штатному расписанию колледжа, 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.

3.11. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;

- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.12. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно за вторую половину в одном экземпляре.

3.13. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении, в бухгалтерию колледжа:

- за первую половину месяца - 15 числа отчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 25 числа отчетного месяца.

3.14. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля. Передача табеля производится под подпись в журнале регистрации движения документов.

3.15. Специалисты отдела кадров в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в табеле, данным кадрового учета.

3.16. Внесение исправлений и дополнений в таблицу на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданную таблицу (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный таблицу по конкретному работнику.

3.17. Оригиналы таблиц в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов таблиц - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 50 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, с учетом изменений и дополнений от 16.02.2016 года).

Согласовано:

Юрисконсульт

Я.А.Галаган

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
ГБПОУ СРМК
Протокол №1 от «29» августа 2019 г.