



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

П Р И К А З

18.01.2019

№ 28

О формировании сведений об использовании рабочего времени
работниками ФГБОУ ВО «КГЭУ»

В целях упорядочения учета рабочего времени фактически отработанного работниками и в соответствии с ст.91 ТК РФ, Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н (ред. от 17.11.2017) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Приказ от 28.10.2013г. № 2087/ок «О введении табеля учета рабочего времени» считать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о табельном учете рабочего времени.
3. Начальнику управления кадров Колесниковой Т.П.:
ознакомить с Положением о табельном учете работников ФГБОУ ВО «КГЭУ».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шамееву А.И.

Ректор

Э.Ю.Абдуллаязнов

Приложение

к приказу ректора

от 28.01.2019 № 28



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

**ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический
университет»**

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров Т.П. Колесниковой.
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: приказом ректора
от 28.01.2019 № 28

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16
«Управление документацией»

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о табельном учете рабочего времени от
28.10.2013 г. приказ № 2087/ок

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени (далее Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации об использовании рабочего времени работниками ФГБОУ ВО «КГЭУ».

1.2. Для исполнения обязанностей по табельному учету руководитель подразделения в соответствии с Приложением № 1:

1.2.1. ведет учет штатного состава;

1.2.2. 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.;

1.2.3. осуществляет контроль своевременности прихода на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.2.4. ведет журнал отсутствия работников (приложение № 6), контролирует своевременность представления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: своевременность заполнения журнала местных командировок (приложение № 7), листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов подтверждающих уважительную причину отсутствия на рабочем месте работников;

1.2.5. готовит списки работников для издания приказов о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе по форме 0504421 утвержденной приказом МИНФИНА России от 30.03.2015 (ред. от 17.11.2017) № 52-н ежедневно.

2.2. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно приложению № 3 и распечатывают его на бумажный носитель. Подписанный табель передается в управление кадров в следующие сроки:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) - до 12 час. 00 мин. 16-го числа текущего месяца,

- за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) – до 12 час. 00 мин. последнего рабочего дня месяца (по пятидневной рабочей неделе).

При отсутствии замечаний табель передается в бухгалтерию для начисления заработной платы. Во избежание случаев несвоевременного начисления заработной платы рекомендуется представлять табель для проверки в управление кадров заблаговременно.

Управление кадров представляет таблицы учета отработанного времени в бухгалтерию в следующие сроки:

П 0230-19	Выпуск 1	Изменение	Лист 3/22
-----------	----------	-----------	-----------

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число)- до 17 час. 00 мин. 16-го числа текущего месяца,

- за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) – до 17 час. 00 мин. последнего рабочего дня месяца.

2.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.3.1. Сведения о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.

2.3.2. В случае, если фактическое место работы работника находится в другом подразделении, запись в табеле делается руководителем подразделения, в штат которого включен этот работник, о направлении в другое подразделение и заверяется его подписью (с расшифровкой и датой). В табель подразделения, где фактически работает в данное время работник, вносятся данные временно направленного к ним работника и заверяются в установленном порядке.

2.3.3. В случае, если производится перевод (перемещение) работника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа) в табеле с даты перевода (перемещения) проставляется «Х». В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «Х».

2.3.4. В случае увольнения работника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение, но не позднее, чем за три дня до увольнения. В табеле после дня увольнения проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

2.3.5. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.3.6. Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам работников, внесенных в табель (а не по - фамильно). Если работник в данном подразделении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.

2.3.7. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2 полностью по состоянию на 15 число и на последний день месяца. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания ректором соответствующего приказа по личному составу ФГБОУ ВО «КГЭУ».

2.3.8. В графе должность - указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1; 0,5; 0,25 и т.д.).

2.3.9. Неявки указываются в графах 4-34 в соответствии с принятыми буквенными обозначениями, причем в нижней части строки указывается буквенный код, а в верхней части неотработанное время. В графе 35 указывается суммарное количество дней неявок по всем видам. Значение графы 35 должно равняться сумме граф 4-34. В случае необходимости отметки более двух видов неявок вводится дополнительная строка.

2.3.10. В графе 4-34 указывается количество часов, отработанных за месяц работником в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказами ректора и принятыми буквенными обозначениями. Суммарные данные выносятся в одну из граф 43, 45, 47, 49, 51.

2.3.11. 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 готовит управление кадров на основании докладных записок руководителей и предварительного согласия главного бухгалтера (приложение № 3). Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

2.3.12. Оплата за работу в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников КГЭУ 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 в соответствии со ст.153 ТК РФ.

2.3.13. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии со ст.112 ТК РФ.

2.3.14. Отчетными периодами для учета в таблице рабочего времени устанавливаются каждые 15 календарных дней (с 1 по 15 число текущего месяца и с 16 по последнее число месяца включительно).

2.3.15. Отпуска (ежегодные и без сохранения заработной платы), листки нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.4. В таблице не разрешаются исправления и дополнительные пометки.

2.4.1. В случае обнаружения ошибки после сдачи таблицы и начисления заработной платы, работник, ответственный за ведение таблицы представляет в бухгалтерию корректирующий таблиць, сопроводив его служебной запиской на имя ректора с просьбой пересчитать работнику заработную плату.

3. Порядок формирования и представления таблицы

3.1. Ежедневно руководитель структурного подразделения, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2. При выходе работников в течение рабочего дня фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости (нет отметки в журнале местных командировок, сведения заносятся в журнал учета отсутствующих работников).

3.3. Журнал учета отсутствующих работников – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, дату, текущее (с ___ до ___) и общее (в часах) время, причину отсутствия на рабочем месте работника. Журнал ведется руководителем структурного подразделения, данные из журнала в последствии сверяют 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 рабочего дня). Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке работником не представлены, время отсутствия оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством (приложение № 8, № 9, № 10). На основании приказа ректора работнику проставляется прогул (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин) и рабочий день оплате не подлежит.

3.4. Журнал местных командировок ведется в подразделении с целью контроля за использованием рабочего времени. В журнале отражается место нахождения работника по причине выполнения своих должностных обязанностей (библиотека, предприятие, подготовка к проведению занятий, занятие научной деятельностью и т.д.). Время отсутствия должно быть согласовано с руководителем подразделения или утверждено на заседании кафедры. Сведения, внесенные в журнал местных командировок в журнал отсутствующих работников не вносятся.

3.5. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются и вычитаются из баланса рабочего времени.

4. Порядок хранения табеля.

4.1. Табель учета рабочего времени хранится в КГЭУ в течение пяти лет. А если в нем содержится информация о работниках, занятых на вредных или опасных работах, то хранится 75 лет (п. 586 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558).

Список ответственных исполнителей по ведению табельного учета

ответственный исполнитель за заполнение табеля учета рабочего времени	категории работников, на которых ведется табель
Ректор	Проректоры, советники при ректорате, начальники отделов, управлений, непосредственно подчиняющихся ректору
Первый проректор; проректор	Руководители подчиненных структурных подразделений
Директора институтов	Руководители подчиненных структурных подразделений
Заведующие кафедрами	Работники подразделения
Начальники управлений, отделов, руководители др. структурных подразделений	Работники подразделения

Таблица принятых условных обозначений в таблице учета рабочего времени

Отклонения от установленного режима рабочего времени	Документ	Код буквенный
1	2	3
Выходные и праздничные дни	Производственный календарь, приказ ректора о праздничных нерабочих днях	В
Работа в выходные и праздничные дни	Приказ ректора о привлечении к работе в выходные и праздничные дни с согласия работника	РП
Сверхурочная работа	Приказ ректора о привлечении к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с согласия работника	С
Служебная командировка (в случае выезда из города)	Приказ о направлении в командировку с подписью работника, оформленное командировочное удостоверение, служебное задание, отчет о его выполнении	К
Повышение квалификации с отрывом от работы (в пределах города)	Приказ о направлении на курсы повышения квалификации на основании заявления работника	ПК
Ежегодный основной дополнительный оплачиваемый отпуск	Приказ о представлении очередного дополнительного оплачиваемого отпуска на основании заявления работника	О
Учебный отпуск с сохранением средней заработной платы	Приказ ректора о представлении учебного отпуска на основании заявления работника, справки образовательного учреждения	ОУ
Учебный отпуск без сохранения средней заработной платы	Приказ ректора о представлении учебного отпуска с подписью работника на основании заявления работника	УД
Временная нетрудоспособность,	Листок нетрудоспособности	Б

отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением ребенка		
Отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 3-х летнего возраста	Приказ ректора о представлении отпуска по уходу за ребенком на основании заявления работника	Р
Неявки на работу с разрешения администрации	Приказ ректора о представлении отпуска без сохранения заработной платы на основании заявления работника	А
Временная нетрудоспособность в связи с уходом за больным	Справки медучреждений	Г
Выполнение гособязанностей	Приказ ректора на основании официального письма-вызова о приглашении работника	Г
Прогоулы	Приказ ректора о прогуле (отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин) издается на основании документов, подтверждающих неуважительную причину отсутствия на рабочем месте (акт об отсутствии на рабочем месте, объяснение работника, отсутствие оправдательных документов).	П
Неявки по невыясненным причинам	Акт об отсутствии на рабочем месте, отметка в журнале отсутствующих работников	н/н

Т а б е л ь
учета использования рабочего времени

Учреждение	ФГБОУ ВО "Казанский государственный энергетический университет"	Форма по ОКУД	КОДЫ
Структурное подразделение		Дата	0504421
за период с	20__ г.	по ОКПО	
Вид табеля	<input type="text"/>	Номер корректировки	
Дата формирования документа	<input type="text"/>		

СОКРАЩЕННОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Категории работников, которым устанавливается сокращенное рабочее время

Работники в возрасте до 16 лет (ч.1 ст.92 ТК РФ)	Не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении не более 12 часов в неделю)
Работники в возрасте от 16 до 18 лет (ч.1 ст.92 ТК РФ)	Не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю)
Работники – инвалиды 1 или 2 группы (ч.1 ст.92 ТК РФ)	Не более 35 часов в неделю
Педагогические работники образовательных учреждений (ст.333ТК РФ)	Не более 36 часов в неделю
Работники КГЭУ по согласованию с руководителем	На основании личного заявления работника в соответствии с п. 7.2 Коллективного договора

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Э.Ю. Абдуллазянову

Докладная записка

от _____ №

(дата)

« О привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни »

В связи с обслуживанием научно-практической конференции (дата) прошу дать согласие на привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный день) с оплатой в соответствии со ст. 153 ТК РФ следующих работников :

_____	_____	_____	_____
Фамилия И.О. работника	должность	согласие	подпись

Руководитель структурного

подразделения

подпись

Фамилия И.О.(дата)

Согласовано:

Руководитель по подчиненности

подпись

Фамилия И.О. (дата)

Главный бухгалтер

подпись

Фамилия И.О. (дата)

Председатель профкома

подпись

Фамилия И.О. (дата)

Журнал местных командировок

Дата время	Фамилия И.О.	должность	Место пребывания работника	Подпись работника



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО КГЭУ)

АКТ

№ _____

дата _____

Об отсутствии на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся, (должности, фамилии, инициалы работников)

составили акт о том, что _____
наименование структурного подразделения
должность (профессия) работника, _____
фамилия, имя, отчество работника
отсутствовал на рабочем месте с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.

Работнику _____ предложено дать объяснение в письменной форме.

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

и т.д.

С актом ознакомлен(а): _____

подпись, дата

расшифровка подписи

Работник с актом ознакомился, от подписи отказался
или « От ознакомления с актом работник отказался»

подпись

расшифровка подписи

и т.д.

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ»
Э.Ю. Абдуллазянову

(должность, место работы)

(Фамилия И.О.)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

По поводу отсутствия на рабочем месте (дата, время) поясню следующее:

Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте прилагаю (при необходимости пояснить).

Дата, подпись, расшифровка подписи.

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Э.Ю. Абдуллазянову

Докладная записка

от _____ №

(дата)

«Об отсутствии на рабочем месте работника»

Довожу до Вашего сведения, что работник (должность, Фамилия И.О.) отсутствовал на рабочем месте (дата, время отсутствия) оправдательных документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия не представил. Прошу считать данный период времени прогулом и не производить выплату заработной платы пропорционально времени отсутствия.

К докладной записке прилагаются:

Акт об отсутствии на рабочем месте работника, зарегистрированный в управлении кадров.

Объяснительная записка работника или акт о непредставлении объяснения работником.

Проректор по подчиненности ()

Руководитель подразделения ()

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Предисловие
 - 2 Общие положения
 - 3 Правила заполнения табеля
 - 4 Порядок формирования и представления табелей
 - 5 Порядок хранения табеля
 - 6 Приложение № 1
 - 7 Приложение № 2
 - 8 Приложение № 3
 - 9 Приложение № 4
 - 10 Приложение № 5
 - 11 Приложение № 6
 - 12 Приложение № 7
 - 13 Приложение №8
 - 14 Приложение № 9
 - 15 Приложение №10
- Лист ознакомления
Лист регистрации изменений

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
РФ – Российская Федерация;
УК – Управление кадров;
УЭ – Управление экономики;
ЮО – Юридический отдел.