



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом УГЛТУ
от 11.02.2021 № 49-А

**ПОРЯДОК
О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
В УГЛТУ**

г. Екатеринбург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о табельном учете рабочего времени (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Уральского государственного лесотехнического университета (далее – УГЛТУ, Университет), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников Университета.

1.2. Руководители структурных подразделений УГЛТУ и работники, ответственные за составление табеля учета рабочего времени, своевременную сдачу табеля в Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подписью.

2. Назначение ответственного лица за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Университета приказом ректора на основании служебной записи руководителя структурного подразделения на имя ректора назначается ответственное лицо (далее – Ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в УБУиО.

2.2. В обязанности Ответственного работника входит:

2.2.1. Ведение табельного учета рабочего времени работников структурного подразделения и своевременность представления табеля в УБУиО.

2.2.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.2.3. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе, связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения.

2.3. При осуществлении табельного учета рабочего времени Ответственный работник руководствуется:

– Трудовым кодексом РФ;

– приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ Минфина № 52н);

- Правилами внутреннего трудового распорядка УГЛТУ;
- настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.4. В случае временного отсутствия Ответственного работника обязанности по ведению табельного учета возлагаются на другого работника руководителем структурного подразделения.

2.5. Контроль своевременности явки работников структурного подразделения на работу и ухода с работы, фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время работников, контроль за невыходом на работу, за опозданием, преждевременными уходами, и сообщением работником ухода его на больничный лист возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.6. Руководитель структурного подразделения в случае отсутствия работника по невыясненным причинам обязан выяснить причину неявки его на работу и передать данные сведения Ответственному работнику для надлежащего заполнения табеля учета рабочего времени.

2.7. В случае подачи заявления на увольнение по собственному желанию работником руководитель структурного подразделения после визирования данного заявления обязан сообщить о дате увольнения, указанной в заявлении, Ответственному работнику для заполнения отдельного табеля в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Порядка.

2.8. В случае увольнения работника по инициативе работодателя дату увольнения Ответственному лицу сообщает Кадрово-правовое управление (далее – КПУ) на основании визы ректора или руководителя структурного подразделения.

2.9. Ответственный работник перед подачей отдельного табеля на увольняемого в соответствии с пунктами 5.2. настоящего Порядка обязан уточнить точную дату увольнения работника в соответствии с приказом об увольнении в КПУ.

2.9. В случае увольнения материально-ответственного лица руководитель структурного подразделения после визирования данного заявления обязан сообщить о дате увольнения, указанной в заявлении, в отдел учета нефинансовых активов УБУиО.

3. Виды учета рабочего времени

3.1. В Университете применяется поденный учет рабочего времени.

3.2. При поденном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

3.3. Сверхурочная работа и работа в выходной день подлежит регистрации в табеле учета рабочего времени в порядке, предусмотренном п. 4.9. Порядка.

4. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

4.1. Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) заполняется в одном экземпляре по форме № 0504421 (Приложение № 1) и предоставляется на бумажном носителе.

4.2. Сведения в Табель вносятся на основании следующих документов:

- приказ (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии, о работе в праздничные и в выходные дни и т.п.);
- листков нетрудоспособности;
- заявления на предоставление дополнительного оплачиваемого выходного дня, предоставленного работникам университета в соответствии с п 5.1. Коллективного договора УГЛТУ на 2019-2022 гг.;
- справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует Табель два раза в месяц:

- за первую половину месяца
- итоговый табель за весь месяц.

4.4. В поле «Вид табеля» указывается одно из двух значений:

- «первичный» – при представлении табеля без каких-либо изменений, при этом в поле «Номер корректировки» ставится цифра «0»;
- «корректирующий» – при представлении табеля с внесенными в него изменениями, в этом случае в поле «Номер корректировки» ставятся цифры (начиная с «1») согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период.

Корректирующий табель оформляется при обнаружении факта неотражения (неполноты отражения) сведений об учете рабочего времени, в том числе в связи с поздним представлением документов. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета зарплаты за месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления зарплаты.

4.5. В поле «Дата формирования документа» указывают итоговую дату заполнения табеля (последний день расчетного периода).

4.6. В графе 1 «Фамилия, инициалы» Табеля построчно перечисляются работники в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

4.7. В графах 2, 3 Табеля (объединенная графа 2) указывается табельный номер работника.

4.8 В графе 4 «Должность (профессия)» должность работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием Университета и доля ставки.

4.9. В графах с 5 по 36 «Числа месяца» Табеля (далее – графы № 5-36) отмечаются данные о явках и неявках на работу по числам месяца:

– учет рабочего времени каждого работника осуществляется с применением условных обозначений (приложение №2):

– при отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе № 5-36 в табеле указывается:

1) в верхней строке – количество фактических рабочих часов сверхурочной работы, работы в праздничные и в выходные дни и т.п.;

2) в нижней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

В случае неявки работника, в том числе при отпуске, болезни или командировке, ставится только код, а верхняя строка не заполняется.

– ведется сплошной учет фактических явок и неявок работников на работу;

– отклонения в виде сверхурочных часов работы, работы в праздничные и в выходные дни указываются в рамках фактически отработанного работником времени за день;

– дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки;

– в случае неявки работника на работу по невыясненной причине проставляется код «НН», нижняя строка остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления Табеля за расчетный месяц по данному работнику составляется корректирующий Табель.

– сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в табеле под одними табельными номерами дважды: отдельной строкой – по основной работе и отдельной строкой – по совместительству;

– работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в Табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из табеля структурного подразделения, из которого работники переводились, они исключаются в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в Табеле дважды по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы 5-36 Табеля структурного подразделения, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

- при длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки;
- 15 числа месяца и в последний день месяца Ответственный работник определяет общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работы в праздничные и в выходные дни, работа в ночное время и другие виды с записью их в графы 19, 36).

4.10. Внесение исправлений и дополнений в Табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный Табель составляется корректирующий Табель.

4.11. Табель на бумажном носителе заверяют своими подписями Ответственный работник, руководитель структурного подразделения.

5. Порядок представления табеля учета рабочего времени

5.1. После сверки и подписания табеля руководителем структурного подразделения Ответственный работник передает табель на бумажном носителе в отдел учета расчетов заработной платы и стипендии Управления бухгалтерского учета и отчетности:

- за первую половину месяца – 16 числа расчетного месяца;
- за весь календарный месяц – 28 числа расчетного месяца.

5.2. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в Управление бухгалтерского учета не позднее 11:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

6. Хранение табеля учета рабочего времени

Общий срок хранения табелей в Университете – пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 г., и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся Табель.

Приложение №2
к Порядку о табельном учете
рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Φ
Служебные командировки	К
Прогулы	П
Предоставление дополнительного оплачиваемого выходного дня, предоставленного работникам университета в соответствии с п 5.1. Коллективного договора УГЛТУ на 2019-2022 г.г.	Ж
Выполнение государственных обязанностей	Г
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН