

Согласовано с педагогическим советом
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»
Протокол № 4 от 21.06.2019 года
Согласовано с родительским комитетом
Протокол №3 от 21.06. 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО «ВЦТ»
Г.Ю. Васильева
Приказ №22 от 21.06.2019 г.



Положение о табельном учете рабочего времени работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Викуловский Центр творчества»

Статья 91 ТК РФ указывает, что работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Это необходимо с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, а также с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МАУ ДО «Викуловский Центр творчества» (далее - учреждение).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

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 таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления таблицы на расчет.

Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
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.;
3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
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;
5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

II. Журналы учета отсутствия работников

2.1. Журнал учета больничных листов, Журнал учета отпусков (очередные, за свой счет, учебные) - документы, отражающие фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, период времени, причину отсутствия на рабочем месте, основание. Дата и время отсутствия работника фиксируются в журналах ответственным за табельный учет на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из ученых заведений и больничных листов.

2.2. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.3. Если работник отсутствовал на рабочем месте более 4 часов подряд, и документы, 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.

2.4. Формы ведения журналов учета отсутствующих работников разрабатываются ответственным за табельный учет.

III. Правила заполнения табеля

3.1. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 1 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

3.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу непосредственного руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.3. Форма табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы для бюджетных учреждений (N 0504421) установлена Приказом Минфина России от 30.12.2008 N 148н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (ред. от 03.07.2009, далее - Инструкция). Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н в данную Инструкцию внесены изменения. О необходимости ведения в бюджетных учреждениях табеля по названной форме сказано и в Письме Минфина России от 12.08.2011 N 02-06-10/3701.

3.4. При использовании табеля формы N 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации (например, правилами учетной политики). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 N 20.

3.5. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
2. В таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.
3. В нижней строчке записываются также часы работы в ночное время.
4. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное

время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется 2 раза.

5. Если в течение года в организацию принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в табель. Если же производилось увольнение – соответствующие работники исключаются из табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу.
6. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.
7. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель не вносятся.
8. 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.
9. 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 таблице время, отработанное по приказу.
10. 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.
11. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения 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.
12. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
13. 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 таблице не отражаются и оплате не подлежат.
14. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
15. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
16. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
17. В конце месяца сотрудник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.
18. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

IV. Хранение табеля

4.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009).

4.2. Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.