



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Мытищинский
колледж

В.В.Карпеев

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях колледжа приказом директора назначаются ответственные лица из числа руководителей 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 таблице рабочего времени сотрудников;

- своевременность представления табеля на расчет.

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

- ведет учет штатного состава работников структурного подразделения;
- 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.;

- 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.

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, увольнительных, и др., подписанных директором колледжа.

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 отдел кадров.

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Журнал учета отсутствующих работников - документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, принадлежность к предприятию, 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 в журнале у руководителя структурного подразделения. Ежемесячно сведения из журнала проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учет, которые сверяют 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). Если работник отсутствовал 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.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме Т-13, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

3.2. Указанная форма составляется и подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, директором колледжа в одном экземпляре и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.3. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

3.4. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено:

- четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (с 1 по 16);

- в графах 4 верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

- При заполнении граф 5 и 6 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

- При заполнении графы 13 указывается код неявки, графы 14 - количество дней, а в скобках количество часов неявки.

- затраты рабочего времени учитываются в таблице или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени заполняются на каждом листе табеля по форме N Т-13.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

4.1. Не реже одного раза в неделю руководитель структурного подразделения собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

