

Принято
на общем собрании
работников Центра
Протокол № 1
" 01 " 12 2020 г.



Положение
о табельном учете рабочего времени
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества «Металлург»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара.

1.2. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме Т-12, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

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

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

1.5. Для исполнения обязанностей сотрудник, ответственный за табельный учет должен:

- вести учет штатного состава сотрудников подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносить в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д;
- осуществлять контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;
- при переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца.

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

2. Правила заполнения табеля

2.1. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.2. Табель учета рабочего времени заполняется уполномоченным на это лицом два раза в месяц. За первую половину месяца на 15 число месяца и за вторую половину месяца на последнее число месяца.

2.3. Указанная форма составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

2.4. Табель заполняется шариковой ручкой без исправлений и дополнительных пометок.

2.5. Отпуска (ежегодные, административные и ученические), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.6. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия сотрудника в случаях, предусмотренных ТК РФ и оформляется приказом. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.

2.7. Табель должен содержать следующую информацию:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания и комплектования структурного подразделения;

- наименование подразделения в табеле указывается в строке после названия учреждения;

- номер документа соответствует отчетному месяцу;

- фамилия и инициалы сотрудников записываются без сокращений в графе 2. В случае смены фамилии, имени, отчества, измененные данные вносятся в табель после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу учреждения.

- в табель заносятся сведения об исполнении работником обязанностей по принципу «один табельный номер - одна строка». Исполнение одним сотрудником обязанностей в порядке совмещения профессий или внутреннего совместительства с оформлением отдельного трудового договора, отражается под разными табельными номерами и фактическому месту работы в структурном подразделении;

- в графе 3 проставляется табельный номер сотрудника;

- явки (неявки) указываются в графах 4 и 6. Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Явки указываются в часах согласно регламенту работы сотрудника в соответствии с комплектованием структурных

подразделений. Для обозначения неявок используются буквенные коды, размещенные на лицевой стороне табеля. В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через запятую;

-при формировании табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия сотрудника и (или) после его увольнения ставится прочерк;

-в графах 8 и 9 проставляется общее количество дней и часов, отработанных сотрудником в течение месяца;

-в графах 10,11,12 проставляется общее количество часов отработанных сверхурочно, в ночное время и в праздничные дни. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время, отработанное с 22.00 до 6.00.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю сотрудник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2. Данные об использовании рабочего времени за первую половину месяца заносятся сотрудником, ответственным за составление табеля, по 15 число месяца включительно. И сдаются в бухгалтерию для расчетов заработной платы сотрудников учреждения не позднее 17 числа месяца.

3.3 После произведения расчетов бухгалтерией заработной платы за первую половину месяца, табеля возвращаются сотрудникам ответственным за составление табеля для внесения данных об использовании рабочего времени за вторую половину месяца.

3.4. Табель учета рабочего времени за отчетный период (месяц) после проверки и подписания соответствующими должностными лицами сдается в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца.

3.5. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение табеля досрочно.

Срок действия данного положения не ограничен