

ПРИКАЗ

29.10.2021г.

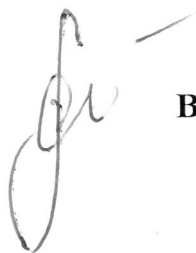
№ 158

«Об утверждении Положения
по учету использования рабочего времени»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 16.11.2021г Положение по учету использования рабочего времени.
2. Секретарю директора Вяземской Е.Э. ознакомить руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за ведение табеля по учету использования рабочего времени, с Положением по учету использования рабочего времени.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Дворянчиков

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ**

УХА, ГОРЛА, НОСА И РЕЧИ»

**Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «СПб НИИ ЛОР»

В.В. Дворянчиков

«29» октября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по учету использования рабочего времени

(наименование положения)

П -2021

Введён в действие

Приказом от «29» октября 2021г. № 158

Дата начала действия «16» ноября 2021г..

Срок действия до « » 20__г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по учету использования рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России (далее – институт), регулирующим порядок учета рабочего времени, фактически отработанного работниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – табель), который распространяется на все структурные подразделения учреждения.

1.1. Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до введения нового положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора учреждения.

2. Ответственный за учет рабочего времени

2.1. Ответственные лица за ведение табеля структурного подразделения определяется руководителем подразделения и назначаются приказом директора.

2.2. Руководитель структурного подразделения и ответственное лицо по ведению табеля несут персональную ответственность за достоверность и полноту отражения сведений в табеле, и за своевременную передачу табеля в отдел кадров учреждения в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

2.3. В случае невозможности ответственным лицом временно исполнять обязанности по ведению табеля, на этот период руководитель структурного подразделения должен назначить иное ответственное лицо для ведения табеля путем направления служебной записки в отдел кадров.

2.4. Контроль за правильностью ведения табеля ежемесячно осуществляет отдел кадров на основании представленного графика работы на соответствующий месяц.

2.5. Отдел кадров осуществляет своевременную передачу проверенного и подписанного табеля для начисления заработной платы в бухгалтерию в сроки, указанные в п. 4.1. настоящего положения.

2.6. Ответственное лицо обязано:

2.6.1. осуществлять ежедневный мониторинг работников структурного подразделения для проведения регистрации в табеле фактически отработанного рабочего времени, сверхурочных часов и иных отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.6.2. вести учет фактически отработанного времени, работниками

структурного подразделения во вредных и (или) опасных условиях труда;

2.6.3. вносить соответствующие отметки в табель о явках на работу и неявках с указанием их причин;

2.6.4. осуществлять контроль над своевременным представлением работниками документов, подтверждающих причины их отсутствия на рабочем месте;

2.6.5. вносить изменения в табель на основании приказов по личному составу и общим вопросам, связанным с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставлением работникам отпусков, листов временной нетрудоспособности, учебных отпусков, служебных командировок и др.;

2.6.6. осуществлять контроль за своевременным предоставлением работниками структурного подразделения листов о временной нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

2.6.7. Своевременно представлять табель в отдел кадров в сроки, указанные в п. 4.1 настоящего Положения.

2.7. При осуществлении обязанностей, связанных с ведением табеля, отдел кадров и ответственные лица, руководствуются законодательством в области трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также иными нормативными документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени.

3. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени

3.1. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании утвержденного графика работы и иных документов по учету рабочего времени за отчетный период. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение табеля досрочно с последующим заполнением корректирующего табеля, если в течение отчетного периода имелись расхождения между явками и не явками, отраженными в ранее предоставленном табеле.

3.2. Сведения в табель вносятся только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

3.3. Ответственные лица оформляют табель на бумажном носителе два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и вторую половину отчетного периода. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

3.4. В заголовочной части табеля указывается:

- его порядковый номер;
- в строке «за период с 1 по _____ 20__ г.» - за первую

половину расчетного периода, за который предусмотрена выплата заработной платы (с 1-го по 15 - последнее число отчетного периода);

- в строке «за период с 16 по _____ 20__ г.» - за вторую половину расчетного периода, за который предусмотрена выплата заработной платы (с 16-го по последнее число отчетного периода включительно);

- наименование учреждения и его код по ОКПО (в соответствии с Положением об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО))

- наименование структурного подразделения, в котором сформирован Табель;

- в строке «Вид табеля» - «первичный» (при представлении табеля без каких-либо изменений) или «корректирующий» (если предоставляется табель с внесенными в него изменениями);

- в поле «Номер корректировки» - цифра «0», если представляется первичный табель. А при представлении корректирующего табеля проставляются цифры (начиная с «1») согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период.

3.5. В графах 1 «Фамилия, имя, отчество», 4 «Должность (профессия)» построчно отражается соответствующая информация о сотрудниках. Сотрудники перечисляются в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Должность (профессия) указывается в строгом соответствии со штатным расписанием учреждения.

3.6. В графе «Учетный номер» построчно отражаются номера «Табельный номер» работника.

3.7. В графах с 5 по 19 и с 21 по 36 «Числа месяца» осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением условных обозначений, приведенных Приложении №2 настоящего Положения.

3.8. Табель заполняется путем регистрации явок с указанием фактически отработанного рабочего времени и не явок с проставлением условных обозначений, приведенных Приложении № 2 настоящего Положения

3.9. В строках граф 5 - 19 и 21 - 36 табеля:

- в верхней строке – количество фактически отработанных часов в дневное время с 6:00 до 22:00;

- в нижней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения.

3.10. Неявки, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные причины), отражаются путем проставления в нижней части строки граф 5 - 19 и 21 - 36 табеля соответствующего условного обозначения, приведенного в Приложении №2 настоящего положения, а верхняя половина строки остается пустой.

3.11. При наличии у одного работника двух видов отклонений в один день (например: дневные и ночные фактически отработанные часы в смену с 22:00 до 6:00), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условного обозначения (кода) явки, а знаменатель - условное обозначение вида

отклонения и часы работы в ночное время (Пример: «Ф/Н2»). При наличии более двух отклонений в один день добавляется вторая строка с фамилией данного сотрудника и табельным номером с продолжением порядкового номера по списку, где в верхней строке указывается количество отклонений в часах, в нижней строке условное обозначения данного отклонения на основании Приложения №2 настоящего положения.

3.12. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия, в графе, соответствующей числу месяца, когда работник отсутствует, в нижней части строки проставляется обозначение «НН», а верхняя половина строки остается пустой. Обозначение исправляется на верный части строки после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период составляется корректирующий табель.

3.13. Учет рабочего времени работников института по основной работе и по работе по совместительству ведется раздельно.

3.14. Работники, принятые в отчетном периоде в структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы. В ячейках граф с 5 по 19 и с 21 по 36 табеля, которые не заполнялись до приема нового сотрудника, ставятся пустыми.

3.15. Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из табеля структурного подразделения, из которого сотрудники переводились, они исключаются в месяце, следующем за отчетным периодом. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в таблице дважды - по первоначальной и по новой должности. В ячейках граф табеля структурного подразделения, которые не заполнялись в связи с переводом сотрудников, ставятся прочерки.

3.16. В ячейках граф с 5 по 19 и с 21 по 36 табеля после дня увольнения сотрудника из учреждения ставятся прочерки до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный сотрудник исключается из табеля.

3.17. После окончания первой половины отчетного периода в таблице в графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» в верхних строках проставляется количество отработанных работником часов за первую половину отчетного периода, а в нижних строках - количество отработанных работником дней за отчетный период.

3.18. После окончания второго отчетного периода всего за отчетный период в таблице в графах 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» в верхних строках проставляется нарастающим итогом количество отработанных сотрудником часов за весь месяц отчетных периодов, а в нижних строках - проставляется нарастающим итогом количество отработанных сотрудником дней за весь месяц отчетных периодов. Также данные графы заполняются при составлении

корректирующего табеля, табеля на увольняющегося работника.

3.19. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. При обнаружении ответственным лицом за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (например, при представлении работником листка нетрудоспособности, издании приказа о направлении сотрудника в командировку), ответственное лицо, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

3.20. Изменения в корректирующем табеле не дублируют сведения по всем остальным работникам структурного подразделения, указанные в первичном табеле, а предоставляются на работника или сотрудников, подлежащих корректировке. Корректирующий табель должен быть составлен не позднее дня, следующего за днем, когда обнаружен факт не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени.

3.21. Табель, заверенный подписями руководителя структурного подразделения, ответственным лицом за ведение табеля, специалистом отдела кадров и утвержденный руководителем или иным уполномоченным лицом передается в бухгалтерию для расчета заработной платы работникам института.

4. Сроки представления табеля в отдел кадров и бухгалтерию.

4.1. Табель учета рабочего времени за первую половину месяца отчетного периода (с 1 по 15 число, за 15 дней текущего отчетного месяца) ответственным лицом предоставляется в отдел кадров не позднее 9-го числа текущего месяца;

4.2. Табель за вторую половину месяца отчетного периода (с 16 по последнее число отчетного месяца с учетом корректировок за первую половину отчетного периода и нарастающим итогом фактически отработанных часов за весь отчетный месяц) ответственным лицом предоставляется в отдел кадров не позднее 22 числа текущего месяца.

4.3. Работник отдела кадров осуществляют проверку табеля на соответствие сведений, отраженных в табеле и если при проверки выявлены нарушения в заполнении, то табель передается ответственному лицу для внесения изменений и исправления ошибок, и после этого передается на повторную проверку в отдел кадров.

4.4. Работники отдела кадров передают утверждённые в установленном порядке табели за первую половину месяца отчетного периода (с 1 по 15 число, за 15 дней месяца текущего отчетного периода) не позднее 10-го числа текущего месяца.

4.5. Работники отдела кадров передают утверждённые в установленном порядке табели за вторую половину месяца отчетного периода (с 16 по последнее число отчетного месяца с учетом корректировок за первую половину отчетного периода и нарастающим итогом за месяц) не позднее 23-го числа текущего месяца.

4.6. При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим

праздничным днем передача табеля производится накануне этого дня.

4.7. 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 отдел кадров не позднее 5-ти рабочих дней, предшествующих дню увольнения, отдел кадров в свою очередь передает табель в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню увольнения сотрудника.

4.8. При увольнении работника одним днем табель на работника передается ответственным лицом в бухгалтерию в течение одного часа с момента получения запроса.

5. Хранение табеля учета использования рабочего времени

5.1. Табели учета рабочего времени работников с оптимальными и (или) допустимыми условиями труда хранятся в бухгалтерии в течение 5 лет, затем передаются в архив для дальнейшего уничтожения. Табели учета рабочего времени работников, рабочие места которых в соответствии со специальной оценкой условий труда признаны тяжелыми, вредными и (или) опасными (класс вредности 3.1,3.2,3.3) ведутся отдельно и хранятся в бухгалтерии в течение 5 лет, затем передаются в архив института для дальнейшего хранения до 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, следующего за годом, в котором табель был окончен делопроизводством.

5.2. Копии табелей с подписью работника бухгалтерии о получении оригинала табеля хранится в отделе кадров.

Приложение № 2
к Положению по учету использования
рабочего времени
Приказ от «29» октября 2021г. № 158

Условный обозначения при заполнении Табеля (ф. 0504421)

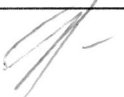
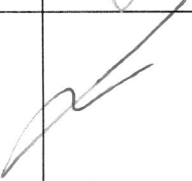
Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы	П
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Донорский день	ДД
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	День по уходу за ребенком инвалидом	ДИ
Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни в которые сотрудник контактировал с больными коронавирусом	РПкв	Фактически отработанные часы в которые сотрудник контактировал с больными коронавирусом	Фкв
Часы сверхурочной работы в которые сотрудник контактировал с больными	Скв	Дистанционная работа	ДР
Прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья	Д	Временная дистанционная работа	ВРД
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ	Оплачиваемый выходной день работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19)	ВОвак

Лист регистрации изменений и дополнений к Положению по учету использования
рабочего времени утвержденного приказом от «29» октября 2021г. № 158

[illegible]

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ УХА, ГОРЛА, НОСА И РЕЧИ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Лист согласования к Положению по учету использования рабочего времени на 2021 год
от «29» октября 2021 года № 158

Должность	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)
Начальник ОК		Телятник Т.А.
Главный бухгалтер		Н.М. Тарасовская
Начальник ПЭО		Чурсакова М.В.
Юрисконсульт		Коновалова Н.А.