Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П О Л О Ж Е Н И Е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ПЛ -06/2-02- 2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО
начальником отдела кадров Г.Р.Хайдаровой

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» С.Т.Сагитов

ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «10» 11.2022 № 1625/о

Экземпляр № 1.

3 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового управления - главный бухгалтер С.Ф.Алимбекова

И.о. начальника отдела по расчетам с персоналом по оплате труда Г.К.Рахимова

Директор департамента по общим и правовым вопросам Л.Р.Азнабаева

Начальник юридического отдела А.А.Боровикова

И.о. начальника отдела документационного обеспечения Г.И.Сагитова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок ведения табельного учета рабочего времени	4
3. Приложение. Форма табеля учета рабочего времени	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени (далее - Положение) разработано с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) и регламентирует порядок учета рабочего времени работников Университета.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок табельного учета рабочего времени работников Университета и распространяется на всех его сотрудников.

1.3 Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета назначаются ответственные лица из числа руководителей этих подразделений, ведущие табель учета рабочего времени сотрудников вверенного подразделения. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет рабочего времени, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе и ведение табельного учета рабочего времени с ответственностью за правильное отражение в табеле учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля учета рабочего времени работников для расчета заработной платы.

1.4 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора Университета.

2. Порядок ведения табельного учета рабочего времени

2.1 Ведение табельного учета рабочего времени производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

2.2 Работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени:

- осуществляет контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле учета рабочего времени информации и своевременность представления табеля учета рабочего времени в отдел по расчетам с персоналом по оплате труда финансового управления Университета;

- два раза в месяц составляет табель учета рабочего времени в одном экземпляре в бумажном виде за первую половину месяца и за весь календарный месяц;

- подписывает табель учета рабочего времени подразделения и передает в отдел по расчетам с персоналом по оплате труда финансового управления Университета не позднее 12 числа отчетного месяца за первую половину месяца и не позднее 25 числа отчетного месяца за полный месяц;

- осуществляет внесение в табель учета рабочего времени изменений, связанных с приемом, увольнением, переводом, предоставлением отпусков, временной нетрудоспособностью и т.д. сотрудников вверенного структурного подразделения.

2.3 Сведения о работниках в табель учета рабочего времени вносятся в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Фамилия, имя, отчество работника указываются в табеле полностью.

2.4 При переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля учета рабочего времени подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель учета рабочего времени подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

2.5 Внесение исправлений и дополнений в табель учета рабочего времени на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в табель учета рабочего времени (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель учета рабочего времени по конкретному работнику.

2.6 При увольнении индивидуальный корректировочный табель учета рабочего времени на работника сдается в отдел по расчетам с персоналом по оплате труда финансового управления не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты увольнения, так как согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчет с ним должен быть произведен в последний рабочий день.

2.7 Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в табеле учета рабочего времени явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок и т.д.

2.8 Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в табеле учета рабочего времени с использованием условных обозначений – буквенных кодов, в том числе в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	Я
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением	У

среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)	
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ или ДО
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	АО
Временная нетрудоспособность	Б
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые), в том числе нерабочие оплачиваемые дни	ОВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	З
Время простоя (по вине работника, по вине работодателя, по независящим от сторон причинам)	П
Отстранение от работы	НО
Неявка по невыясненным причинам	НН
Время приостановления трудового договора в связи с мобилизацией	М

2.9 Затраты рабочего времени учитываются в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

2.10 При заполнении табеля учета рабочего времени проставляется количество отработанных дней и количество часов, отработанных каждым работником за учетный период. Рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с отработанным временем. Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа. Работникам с суммированным учетом рабочего времени проставляется количество рабочих, ночных, праздничных часов текущего месяца.

2.11 В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), а также работников с суммированным учетом рабочего времени продолжительность рабочего дня в предпраздничный день не сокращается.

2.12 Оригиналы табелей учета рабочего времени в течение пяти лет хранятся в отделе по расчетам с персоналом по оплате труда финансового управления, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив отдела документационного обеспечения Университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Т а б е л ь № _____
учета рабочего времени

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

за период с 1 по ____ _____ 20 ____ г.

Учреждение ФГБОУ ВО "БГПУ им. М.Акмуллы"

Структурное подразделение

Вид табеля 0

(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				
2																																				
3																																				
4																																				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ___ г.