

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Sистема менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.14.2-18	
Табель учета использования рабочего времени		Редакция №1	
		стр. 1 из 16	



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

СТО-5.14.2-18

ПРИНЯТО Советом по качеству 28 июня 2018 г., протокол № 22

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		18.06.18.
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.		18.06.18
Главный бухгалтер	Калина С.П.		18.06.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		18.06.18
Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н.Г.		18.06.18.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		18.06.2018

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров	Желтова О.М.		18.06.2018
-------------------------	--------------	--	------------

Сургут 2018

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.14.2-18	
	Табель учета использования рабочего времени	Редакция №1
		стр. 2 из 16

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени ...	5
5. Особенности учета использования рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	7
Приложение 1 Форма доверенности	9
Приложение 2 Форма заявления.....	10
Приложение 3 Форма табеля учета использования рабочего времени	11
Приложение 4 Пример заполнения табеля учета использования рабочего времени	12
Приложение 5 Условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени	13
Приложение 6 Форма индивидуальной карты учета времени работы во вредных и (или) опасных условиях труда	14
Приложение 7 Форма титульного листа журнала учета времени работы сотрудников во вредных и (или) опасных условиях труда	15
Лист регистрации изменений	16

Перечень используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет
СМК	– система менеджмента качества
ДП	– документированная процедура

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.14.2-18</p>
	<p>Табель учета использования рабочего времени</p>
	<p>Редакция №1 стр. 3 из 16</p>

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и определяет порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета использования рабочего времени (далее – Табель) в Университете.
- 1.2. Настоящий СТО принимается Советом по качеству Университета и утверждается ректором. Изменения и дополнения в настоящий СТО вносятся в порядке, определённом в ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».
- 1.3. Настоящий СТО обязателен к применению руководителями и работниками структурных подразделений Университета.
- 1.4. Все работники, в функциональные обязанности которых вменено ведение Табеля, в обязательном порядке знакомятся с настоящим СТО под подпись.

2. Нормативные ссылки

Настоящий СТО разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 г. №588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Общие положения

- 3.1. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Университета, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном работником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.
- 3.2. Для ведения Табеля в структурных подразделениях Университета распоряжениями руководителей подразделений, назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений (далее – Ответственный). Копии распоряжений о назначении

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.14.2-18</p>
	<p>Табель учета использования рабочего времени</p>
	<p>Редакция №1 стр. 4 из 16</p>

Ответственного за ведение табеля в структурном подразделении предоставляются в отдел кадров Университета.

3.3. В случае временного отсутствия Ответственного (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.), руководитель структурного подразделения своим распоряжением на этот период возлагает функциональные обязанности Ответственного на другого работника этого подразделения, о чем ставит в известность отдел кадров.

3.4. К функциональным обязанностям Ответственного за ведение табеля относятся:

- контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе;
- ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение данных в Табеле;
- своевременность предоставления Табеля в отдел кадров.

3.5. Для исполнения своих функциональных обязанностей Ответственный за ведение Табеля:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- на основании локальных актов (приказов по личному составу, поручений, распоряжений и т.д.) вносит в Табель 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 документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировку и других;
- готовит служебные записки для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- получает и передает расчетные листки работникам своего подразделения, выдавшим доверенность на их получение (Приложение 1). Работник в любое время имеет право отказаться от получения своего расчетного листка через Ответственного, оформив заявление об отказе (Приложение 2).

3.6. Ответственность за достоверность сведений, отраженных в Табеле, несет директор института (для педагогических и научных работников), руководитель структурного подразделения и Ответственный за ведение Табеля.

3.7. В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем СТО к руководителю структурного подразделения и/или Ответственному за ведение табеля могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора, а также иные меры (отмена назначения стимулирующей выплаты и т.д.).

3.8. Оригиналы Табелей в течение календарного года находятся в отделе начисления заработной платы и социальных платежей. По окончании календарного года отдел начисления заработной платы и социальных платежей передает Табеля на хранение в архив Университета.

3.9. Общий срок хранения оригиналов Табелей – пять лет, в случае если в Табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда – 75 лет (ст. 586, 615 Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558).

4. Порядок ведения и представления



табеля учета использования рабочего времени

4.1. В Университете используется унифицированная форма Табеля №0504421, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Приложение № 3).

Пример заполнения Табеля учета использования рабочего времени представлен в Приложении 4. Пример является условным.

4.2. Отчетным периодом для учета в Табеле устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

4.3. Табель заполняется в формате Excel и распечатывается на бумажный носитель в одном экземпляре. Табель содержит подписи Ответственного за ведение табеля, руководителя структурного подразделения, работника отдела кадров, проверившего правильность заполнения табеля, и отметку отдела начисления заработной платы и социальных платежей о принятии Табеля с указанием должности, Ф.И.О., даты принятия и подписью соответствующего работника.

4.4. В Табеле не допускаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4.5. В целях соблюдения сроков выплаты заработной платы, установленных Коллективным договором СурГУ, подписанный Ответственным за ведение Табеля, руководителем структурного подразделения, директором института (для педагогических и научных работников) Табель передается для проверки в отдел кадров:

– за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) - в первой половине дня 12-го числа каждого месяца;

– за весь месяц (с 1 по 31 число) - в первой половине дня 22-го числа каждого месяца.

В случае, если дата предоставления Табеля приходится на выходной или праздничный день, то срок предоставления Табеля переносится на последний рабочий день накануне.

4.6. Работники отдела кадров осуществляют проверку Табеля на соответствие сведений, отраженных в Табеле, фактическим данным в части приема, увольнения, перевода работников, периодов нетрудоспособности по листам нетрудоспособности, предоставления отпусков, командировок и т.д. на день составления Табеля. Если выявлены нарушения в заполнении Табеля, Ответственный исправляет его и сдает на повторную проверку.

4.7. Специалист отдела кадров подписывает проверенный Табель и передает в отдел начисления заработной платы и социальных платежей:

– за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) - 15-го числа каждого месяца;

– за весь месяц (с 1 по 31 число) - 25-го числа каждого месяца.

В случае, если дата передачи Табеля приходится на выходной или праздничный день, то срок передачи Табеля переносится на последний рабочий день накануне.

В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы в отдельных случаях допускается заполнение Табеля досрочно.

4.8. В Табеле (колонки 5-37) отмечаются все случаи отклонений от установленных правилами внутреннего трудового распорядка норм времени (неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы,

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.14.2-18	
	Табель учета использования рабочего времени	Редакция №1 стр. 6 из 16

отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи). Записи об имеющих место отклонениях отражаются следующим образом:

- в верхней половине строки, в которой ведется учет информации о конкретном работнике, ставится количество часов отклонений;
- в нижней половине строки – условное обозначение имевшего место отклонения, а также часы, отработанные в ночное время, если они были (например, для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени).

4.9. Условные обозначения (буквенное кодирование неявок работников), применяемые при заполнении Табеля приведены в Приложении 5.

4.10. В случае наличия у одного и того же работника СурГУ двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

4.11. Если работник является внутренним совместителем, то в Табеле его фамилия будет указана два раза: по одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй – время работы по совместительству.

4.12. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный» в случае сдачи Табеля впервые. Если после сдачи первичного Табеля необходимо внести изменения, Ответственный за ведение табеля представляет в отдел кадров корректирующий Табель с изменениями, прикладывает к нему документы, подтверждающие измененные данные (листки временной нетрудоспособности, приказы о командировках, справки-вызовы и другие документы), при этом при заполнении строки «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» - в случае представления первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1» - в случае представления корректирующего Табеля согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.13. При заполнении колонки №1 Табеля фамилии и инициалы работников вносятся в алфавитном порядке.

4.14. В колонке №2 указывается табельный номер работника, присвоенный ему при устройстве на работу.

4.15. В колонке №4 Табеля в верхней части заполняется наименование должности, а в нижней – размер занимаемой ставки (например, доцент - 1,0 ст. или доцент - 0,75 ст.).

4.16. В случае если производится перевод (перемещение) работника в другое структурное подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный Табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В Табеле по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении проставляются имевшие место отклонения, а с даты перевода (перемещения) проставляется прочерк. В итоговый Табель месяца по подразделению данный работник не включается. В новом подразделении работник указывается в Табеле со дня фактического перевода на основании соответствующего приказа, а дни, предшествующие переводу работника в структурное подразделение, отмечаются прочерком.

4.17. В случае увольнения на работника подается отдельный корректирующий Табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В Табеле по последний рабочий день (включительно)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.14.2-18	
	Табель учета использования рабочего времени	Редакция №1 стр. 7 из 16

проставляются имевшие место отклонения, а после дня увольнения проставляется прочерк. В итоговый Табель месяца по подразделению данный работник не включается.

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

4.19. Если у работника в течение месяца не было отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, то в строке напротив фамилии данного работника ничего не проставляется.

4.20. Отметки в Табеле о причине неявки на работу, об особом режиме работы и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- трудового договора по совместительству;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

4.21. При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному составу, в связи с отпусками, служебными командировками, стажировками и т.д. работник обязан до своего убытия сообщить Ответственный за ведение табеля соответствующие даты или сроки нахождения вне Университета.

4.22. Если работник находился в служебной командировке, в Табеле проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены по среднему заработка) и обязательно прикладывается копия приказа о направлении работника в командировку.

4.23. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в Табеле проставляется код «НН», в соответствии с принятыми условными обозначениями (Приложение 4). После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов на работника подается корректирующий Табель в соответствии с представленными документами.

4.24. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не представил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Ответственный за ведение Табеля сдает корректирующий Табель вместе с листком нетрудоспособности. В случае непредставления работником листка нетрудоспособности руководитель структурного подразделения составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и прилагает к нему объяснительную записку работника.

4.25. 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.

4.26. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют руководителю структурного подразделения оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.



5. Особенности учета использования рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

5.1. Для работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Табеле предусматривается дополнительная строка, в которой отражается количество часов фактического нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях труда, в скобках указывается условное обозначение ВР.

5.2. Если работник трудится во вредных и (или) опасных условиях труда не каждый рабочий день, то в дни с нормальными условиями труда третья строка в Табеле остается пустой.

5.3. Количество часов фактического нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях труда, отображенное в Табеле, должно четко соответствовать данным, указанным в Журнале учета времени работы во вредных условиях труда.

5.4. Журнал учета времени работы сотрудников во вредных и (или) опасных условиях труда заполняется индивидуально каждым работником, который фактически находился во вредных и (или) опасных условиях труда в форме индивидуальной карты (Приложение 6).

5.5. В индивидуальной карте работника указываются следующие данные:

- наименование структурного подразделения;
- фамилия и инициалы работника;
- должность работника;
- табельный номер работника;
- фактическая дата работы во вредных и (или) опасных условиях труда;
- вид выполняемой работы;
- фактическое время работы во вредных и (или) опасных условиях труда с указанием времени начала и окончания;
- количество часов работы во вредных и (или) опасных условиях труда в день;
- итоговое количество часов работы во вредных и (или) опасных условиях труда за месяц.

5.6. Индивидуальные карты учета времени работы сотрудников во вредных и (или) опасных условиях труда заполняются в альбомном расположении листов в формате Excel, распечатываются в конце каждого месяца, подписываются работником, Ответственным за ведение табеля и руководителем структурного подразделения, шиваются в единый журнал учета времени работы во вредных и (или) опасных условиях труда за соответствующий месяц (Приложение 7).

5.7. Журнал учета времени работы сотрудников во вредных и (или) опасных условиях труда хранится в структурном подразделении. Руководитель структурного подразделения обязан по запросу предоставить журнал для проверки в:

- службу охраны труда;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел начисления заработной платы и социальных платежей.

Ответственный за ведение табеля и руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации, представленной в журнале.

5.8. В случае обнаружения фактов отсутствия журнала или несоответствия информации, представленной в журнале фактическим данным в отношении Ответственного за ведение табеля и (или) руководителя структурного подразделения могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора, а также иные меры (отмена назначения стимулирующей выплаты и т.д.).

Приложение 1

Форма доверенности

Доверенность

Мы, нижеподписавшиеся, поручаем _____
(Ф.И.О. ответственного)

кафедры (управления, отдела, центра и тд.) _____, получать от нашего имени расчетные листки в отделе начисления заработной платы и социальных платежей управления бухгалтерского учета и даем свое согласие на ознакомление ответственного лица с нашими персональными данными.

С Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, СТО-5.4.1-16 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц» ознакомлен(а).

Ответственное лицо

(подпись)

(ΦΙΟ)



Приложение 2

Форма заявления

Ректору СурГУ
С.М. Косенку

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование подразделения)

Заявление

Прошу Вас не выдавать мой расчетный листок ответственному за ведение табеля
в связи с тем, что буду забирать лично.

(Ф.И.О. ответственного)

(дата)

(подпись)



Приложение 3

Форма табеля учета использования рабочего времени



Сургутский государственный университет

СМК СурГУ СТО-5.14.2-18

Редакция №1

Пример заполнения табеля учета использования рабочего времени

Приложение 4

Лист № _____		Форма по ОКУД 0504421	
и расчета заработной платы		Дата	Номер корректировки
за период с 1 по 30	сентября	по ОКПО	25.09.2018
БУ ВО "Сургутский государственный университет"		отдел менеджмента качества образования	
		(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)	

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

Иванов С.Н.
(расшифровка подписи)

Клевцов Д.К.

специалист по персоналу
(должность)

Делопроизводитель

Работник ОК

Ответственное

института



Приложение 5

Условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Часы на кормление	КР
Продолжительность фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда	ВР
День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	ОТ
Отстранения от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранения от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

Приложение 6

Форма индивидуальной карты учета времени работы во вредных и (или) опасных условиях труда

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА
учета времени работы во вредных и (или) опасных условиях труда
за _____ 20__ г.
(месяц)

Ф.И.О. работника _____
Должность _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____

Дата	Вид выполняемой работы	Фактическое время работы во вредных и (или) опасных условиях труда с указанием времени начала и окончания	Количество часов
			Итого за месяц:



Приложение 7

Форма титульного листа

**ЖУРНАЛ
учета времени работы сотрудников**

(наименование структурного подразделения)

во вредных и (или) опасных условиях труда

за _____ 20____ г.
(месяц)

СурГУ

Лист регистрации изменений