

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения (заполнения) и сроках представления табеля учета использования рабочего времени в РГГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения (заполнения) и сроках представления табеля учета использования рабочего времени в РГГУ¹ (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (далее – приказ Минфина России 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени работниками РГГУ.

1.3. Табель ведется ежемесячно в разрезе структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов, институтов, факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений), обособленных подразделений (филиалов).

1.4. Ответственным за достоверность и своевременность представления сведений, содержащихся в Табеле, является руководитель структурного подразделения РГГУ.

1.5. Руководитель структурного подразделения РГГУ назначает сотрудника (исполнителя), ответственного за ведение Табеля (далее – ответственный исполнитель). Назначение оформляется служебной запиской на имя директора Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам РГГУ, в которой указываются фамилия, имя, отчество, рабочий и мобильный телефоны ответственного исполнителя, электронная почта структурного подразделения или рабочая почта исполнителя.

При назначении или смене исполнителя, служебная записка представляется в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам РГГУ незамедлительно.

1.6. Обязанности руководителя структурного подразделения:

1.6.1. Контроль за фактическим временем пребывания работников подразделения на работе (своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождение на рабочем месте работников).

1.6.2. Контроль за своевременным представлением работниками документов, подтверждающих их отсутствие на работе.

1.6.3. Контроль за ведением Табеля ответственным исполнителем.

1.7. Обязанности исполнителя, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени:

1.7.1. Составление Табеля.

¹ Под ведением (заполнением) Табеля понимается составление, заполнение и передача Табеля в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам

1.7.2. Ведение Табеля: учет списочного состава работников; внесение изменений, связанных с приемом, переводом, увольнением работников, предоставлением отпусков и др.

1.7.3. Извещение руководителя структурного подразделения о неявках работников подразделения, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.7.4. Подписание и представление Табеля в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам в установленные сроки.

1.8. Работник Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам проводит сверку сведений об отсутствующих работниках, представленных в Табеле, с имеющимися документами и, при необходимости, выясняет истинные причины отсутствия работников на рабочем месте.

1.9. В случае непредставления работником в установленном порядке подтверждающих документов, причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

1.10. В случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) и непредставления в установленном порядке документов, подтверждающих право на отсутствие, работнику проставляется прогул, рабочий день оплате не подлежит. Факт прогула оформляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.11. На работников, оплата труда которых осуществляется по фактически отработанному времени, в конце каждого месяца в Департамент по управлению персоналом социальным вопросам представляется график суммированного учета рабочего времени на следующий месяц.

1.12. Руководители структурных подразделений, в том числе филиалов, ответственные исполнители, знакомятся с настоящим Положением под роспись в обязательном порядке.

2. Правила ведения (заполнения) Табеля

2.1. Табель открывается ежемесячно в последний календарный день, предшествующий началу расчетного периода.

2.2. Табель ведется на бумажном носителе по унифицированной форме (ф. 0504421), установленной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.3. Изменения списочного состава и оплаты работников в Табеле производятся на основании приказов РГГУ (по личному составу, по общим вопросам, о внесении изменений в штатное расписание) и в порядок оплаты труда.

2.4. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.5. При регистрации отклонений, в случае наличия у одного работника подразделения 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.

2.6. Ответственный исполнитель отражает количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их

в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается руководителем структурного подразделения, ответственным исполнителем и работником Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам РГГУ, после проверки.

2.7. Заполненный и подписанный Табель, а также другие документы (отчет о выполненных заданиях (работе) работника, работающего в дистанционном режиме работы и др.), в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов (составления расчетных, расчетно-платежных ведомостей).

2.8. При обнаружении ответственным исполнителем факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), ответственный исполнитель обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений, в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом РГГУ.

2.9. Заполнение Табеля:

2.9.1. В обязательном порядке указываются:

- номер Табеля;
- период, за который предоставляется Табель;
- наименование структурного подразделения.

2.9.2. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», а при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

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

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

2.9.3. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.9.4. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Временная нетрудоспособность, больничный лист по беременности и родам	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия	Т
Неявки с разрешения администрации, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность в период нахождения работника в отпуске без сохранения содержания	А
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неоплачиваемый отпуск по причинам, установленным законодательно	ОЗ
Отпуск, предоставляемый участникам ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС	ОЧ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Служебные командировки	К

Отсутствие по уважительной причине ¹	УП
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Фактически отработанное время	Ф
Сверхурочная работа	С
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
Прохождение повышения квалификации с отрывом от работы, определенной трудовым договором	ПК
Прохождение дополнительного профессионального обучения с отрывом от работы, определенной трудовым договором	ПП
Неоплачиваемый выходной день	НВ
Прохождение медицинского осмотра, прохождение диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию	ВВ
Приостановление действия трудового договора	ПТД
Прогул	П
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без начисления оплаты	НБ
Время простоя по вине работника	ВП
Время простоя по вине работодателя	ПР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя	НП
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ

если работник совмещает несколько должностей и по одной из них находится в командировке, по остальным должностям в таблице проставляется условное обозначение «УП»,

2.10. К содержанию Табеля предъявляются следующие требования:

2.10.1. Список работников составляется в алфавитном порядке.

2.10.2. Данные о работниках вносятся в Табель в строгом соответствии со штатным расписанием структурного подразделения.

2.10.3. Порядковая нумерация в графе 1 Табеля ведется по ставкам работников, внесенных в Табель. Если работник в данном подразделении работает на разных ставках (долях ставок), на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок (долей ставок) он занимает.

2.10.4. Фамилия, имя, отчество работника записываются в графе полностью. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания Департаментом по управлению персоналом и социальным вопросам соответствующего приказа по личному составу РГГУ.

2.10.5. В графе «должность» указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. В отдельной графе указывается доля занимаемой ставки (1, 0,5, 0,25 и т.д.).

¹ В случае, если работник совмещает несколько должностей и по одной из них находится в командировке, по остальным должностям (за исключением работы дистанционно) проставляется условное обозначение «УП» (отсутствие по уважительной причине), при условии, что отсутствие по этим должностям не оформлено иным способом.

2.10.6. При необходимости работы работника в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работнику проставляется в Табеле время, отработанное по приказу. Приказ об организации работы в сверхурочное время подготавливается Департаментом по управлению персоналом и социальным вопросам РГГУ.

2.10.7. Работа в выходной, нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (отгула) или в двойном размере в соответствии с Положением об оплате труда работников РГГУ.

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

2.10.9. В случае увольнения работника, на него руководителем структурного подразделения оформляется отдельный корректирующий табель за отработанное время, который представляется после издания приказа об увольнении, но не позднее дня, предшествующего дню увольнения.

2.10.9.1. При выявлении отклонений фактически отработанного времени по результатам обработки корректирующего табеля, Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов направляет работнику уведомление о задолженности, с предложением о ее погашении.

2.10.10. Производить исправления и дополнительные записи в табеле запрещено.

3. Сроки представления Табелей и контроль за правильностью их составления

3.1. Заполненные и подписанные Табели структурных подразделений представляются ответственным исполнителями в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам не позднее 13 и 23-го числа отчетного месяца. Работник Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам, осуществляющий контроль за правильностью ведения Табелей, проверяет Табели, подписывает и передает их в Бухгалтерию не позднее 15 и 25-го числа отчетного месяца с учетом выходных и праздничных дней.

3.2. Сроки предоставления Табелей могут регулироваться в зависимости от распределения рабочих, выходных и праздничных дней и количества дней в месяце.