

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.С. Шевченко

« 22 » 03 2021.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В. Кочетов

« 22 » 03 2021.



Приказ от « 24 » 03 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учёте рабочего времени

г. Шахты

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками колледжа.

Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях колледжа приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.

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

Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список 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 сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность руководителя колледжа.

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

2. Определения

Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются ответственными за табельный учет.

Выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

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.

3. Правила заполнения табеля.

Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте.

– В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

– Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином табеле для каждого подразделения.

– Наименование подразделения в табеле учета рабочего времени указывается в строке «структурное подразделение».

– В Табеле учета рабочего времени регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

– 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.

– При наличии у одного работника колледжа 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.

– В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, 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 (35, 40, 42, 43, 45, 47, 49, 51).

Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение и утверждается руководителем колледжа.

– Заполненный табель учета рабочего времени в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

К содержанию табеля учета рабочего времени предъявляются следующие требования:

– Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

– В случае, перевода (перемещение) сотрудника в другое 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 проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении. В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа.

- В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель.
 - Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
 - Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по колледжу.
 - В таблице указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
 - В таблице указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. В нижней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 16 по последнее число месяца включительно.
 - При работе в предпраздничный день издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице соответствующий код
 - При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ.
 - Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников колледжа» в двойном размере.
 - При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
 - Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией колледжа на основании таблиц учета рабочего времени.
- В таблице учета рабочего времени не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.