



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС (Я)
«Алданский медицинский колледж»
Миронов Н.С.

"01" января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в колледже приказом руководителя предприятия назначается ответственное лицо из числа работников колледжа.

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

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. Ведет учет штатного состава работников подразделения.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем подразделения увольнительных и других.

1.4.5. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками службы охраны на проходной. Ежемесячно сведения из журнала проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учет, которые сверяют данные из журнала с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание - в начале смены). 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. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников разрабатываются специалистом по кадрам совместно со специалистом по ТБ и утверждаются директором колледжа.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме (ф. 0504421), утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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"

3.2. Указанная форма составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются главным бухгалтером, специалистом по кадрам, передаются в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в табеле в нижней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми. На основании:

- приказов руководителя о начислении, увольнении, перемещении, отпусках;
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций;

Форма 0504421 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме 0504421:

- при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в табель.

Бланки табеля по форме 0504421 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность,

профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

4.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются службой охраны и вычитываются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше, уходящие по увольнительным.

4.3. В порядке исключения отдельным работникам, приезжающим на работу на общественном транспорте пригородного или междугородного сообщения, по заявлению работника и ходатайству непосредственного руководителя может смещаться время начала рабочей смены.

4.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся бухгалтером расчетчиком, в электронную базу 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5

4.5. Выплаты заработной платы производятся в следующие сроки:

- за первую половину месяца 16 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 1 числа месяца, следующего за расчетным;
- за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета.

4.6. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работникам учреждения бухгалтер ответственный за начисление заработной платы в соответствии с должностными обязанностями, предоставляет расчетные листки в день выплаты заработной платы, либо отправляет на электронную почту сотрудника на основании его личного заявления.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме осуществляется через личные банковские карты работников.

4.7. Специалист по кадрам, ответственные за табельный учет, до 16 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за расчетом, заполняет форму табеля 0504421, распечатывают ее и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

Специалист по кадрам: С.В. Штайц С.В.