

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Зеленодольский медицинский
колледж»

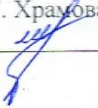

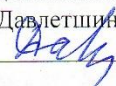


И.Д. Фатыхова
«10» января 2025 г.

Локальный акт № 8.7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ ФОРМЫ
«ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»
В ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа
«10» января 2025 г.

<p>Согласовано Председатель профкома ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» О.Г. Храмова </p>	<p>Согласовано Председатель студенческого совета самоуправления ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» А.И. Сафиуллина </p>	<p>Согласовано Председатель совета родителей (законных представителей) обучающихся в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» В.И. Давлетшина </p>
--	--	--

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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" (с изменениями и дополнениями от 27.09.2020г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регламентирует применение формы «Табель учета использования рабочего времени» (код по ОКУД 0504421) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольский медицинский колледж».

2. Табель учета использования рабочего времени ОКУД 0504421 (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени педагогических работников колледжа или регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени преподавателей.

3. Табель заполняется следующими способами: на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Табель ведется лицами, назначенными приказом директора колледжа, ежемесячно в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, и др.).

5. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

4. В Табеле 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 дни (часы) отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

5. При наличии у одного работника учреждения 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.

6. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

При заполнении табеля применяются следующие условные буквенные обозначения (коды):

п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	в
3	Выполнение государственных обязанностей	г
4	Очередной (дополнительный) отпуск	О
5	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	ВН
6	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
7	Отпуск без сохранения заработной платы	ОБ
8	Прогул	п
9	Отсутствие по вине работодателя	ВР
10	Неявки с разрешения администрации	НА
11	Время простоя по вине работника	вп
12	Учебный дополнительный отпуск (оплачиваемый)	УД О
13	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
14	Работа в праздничные дни в дневное время	пд
15	Служебная командировка	к
16	Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	нн
17	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	нп
18	Продолжительность работы в дневное время	я
19	Повышение квалификации с отрывом от работы	пк
20	Работа в праздничные дни в ночное время	пн
21	Дополнительные выходные дни оплачиваемые	ов
22	Временная нетрудоспособность без назначения пособия, в случаях предусмотренных законодательством РФ	ВНБ
23	Время простоя по вине работодателя	ПР
24	Перерывы для кормления ребенка	П
25	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без оплаты	НБ

26	Освобождение от работы для прохождения периодических медицинских осмотров с сохранением среднего заработка	МО
27	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
28	Освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка	ДО
29	Отсутствие работника без уважительной причины	ОБ
30	Учебный дополнительный отпуск (неоплачиваемый)	УД
31	Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
32	Дистанционный режим работы с сохранением за работниками заработной платы	ДР
33	Забастовка	ЗБ
34	Доплата за работу в выходные дни (дневное время)	ВД
35	Доплата за работу в выходные дни (ночное время)	ВН
36	Выполнение государственных обязанностей (без оплаты)	ГБ
37	Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	ПБ
38	Проведение учебных занятий	ГВ

7. К концу месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок с записью их в графу 37. Заполненный Табель после подписания лицом, на которого возложено ведение Табеля, в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

8. Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, подаются в бухгалтерию ответственными за ведение табельного учета лицами 2 раза в месяц: 15 числа (за первую половину месяца) и в последний рабочий день текущего месяца (за полный месяц) для проведения дальнейших расчётов в автоматизированной программе для ведения бухгалтерского учёта. В случае если 15 число выпадает на выходной или праздничный день, дата подачи табеля переносится на ближайший рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

8.1 На уволенных сотрудников табель учета использования рабочего времени подается в бухгалтерию не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты увольнения сотрудника.

9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником 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), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», 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 лицом, ответственным за составление Табеля, 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА (ТАБЕЛЬЩИКА) ЗА ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ

10. Обязанность вести Табель на сотрудника возлагается приказом. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению учета рабочего времени назначенным сотрудником, руководитель подразделения служебной запиской сообщает в бухгалтерию о назначении на этот период ответственного исполнителя.

11. На ответственного сотрудника (табельщика) за ведение табеля учета рабочего времени возлагаются следующие функции:

- ведение табельного учета работников подразделения;
- осуществление контроля за явкой на работу, опозданиями и неявками работников подразделения;
- работа с документацией (оформление табеля на бумажном носителе и электронном виде).

12. Табельщик имеет право получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

13. Ответственный сотрудник (табельщик) несет персональную ответственность за:

- достоверность и обоснованность информации, внесенной в табель;
- соблюдение требований по заполнению табеля в соответствии с настоящим Положением;
- своевременное представление табеля в бухгалтерию.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

14. Согласно ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации под рабочим временем подразумевается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее время устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора.

15. Любой день расчетного месяца для каждого работника может быть рабочим, выходным (согласно календарю, индивидуальному графику или распоряжению Правительства Российской Федерации), праздничным, днем отпуска, болезни и т.д.

16. Отдельно учитываются следующие виды отработанного времени: - часы работы (дневные, вечерние) (в том числе при суммированном учете рабочего времени);

- ночные часы работы;
- сверхурочные часы работы;
- часы работы в выходные, праздничные дни.

Сведения о сверхурочных работах, работах в выходные и праздничные дни вносятся в строгое соответствие с приказами директора колледжа (лица его замещающего). Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

17. При работе в праздничный день в Табель необходимо указать количество фактически отработанных в этот день часов и проставить условное обозначение «РП».

18. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации,

Основаниями для этого является Табель и приказ директора колледжа. Если работник изъявил желание за работу в выходной день получить другой день отдыха, то в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации он может быть ему предоставлен, о чем также должно быть указано в приказе директора колледжа. В тот день, когда отдых предоставлен, в Табель ставится «В». В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере в том месяце, когда работник работал в выходной день, а другой день отдыха оплате не подлежит независимо от того, в каком месяце он будет предоставлен.

20. 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.

21. Время, проведенное сотрудником в служебной командировке, учитывается на основании оформленного надлежащим образом приказа. При этом днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места, где находится постоянная работа командированного лица, а днем приезда - день прибытия транспорта в это место. Точное время подтверждается наличием билетов на указанные транспортные средства.

22. В те дни, когда работник находился в командировке (включая и выходной день), во второй строке Табеля необходимо поставить «К» - буквенный код служебной командировки, а первая строка не заполняется. В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка.

23. Учет времени, проведенного сотрудниками в отпуске, осуществляется на основании приказов о предоставлении отпуска. При этом в Табеле отдельно учитываются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

24. Если сотрудник уходит в отпуск, то в Табеле выходные дни в этот период не отмечаются, т.к. они входят в понятие «календарные дни отпуска». В таком случае в Табеле на весь период отпуска проставляется «О».

25. Отметки в табеле (коды) указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов: приказов/распоряжений (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.), листков временной нетрудоспособности, справок (повесток) о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, объяснительных записок работника или актов об отказе от представления объяснений и т.д.

В случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки в табеле указывается буквенный код «НН» - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

После предоставления работником оправдательных документов ответственный сотрудник (табельщик) представляет в бухгалтерию корректирующий табель, в котором код «НН» заменен на код причины отсутствия.