

ПРИНЯТО

Советом Центра
МБУ ДО «ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара
Протокол № от «23» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара


/И.Г. ГАВРИЛОВА/
Приказ № 101 от 23.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБУ ДО «ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара (далее по тексту — Центр).

Табельный учет рабочего времени в Центре ведется по каждому структурному подразделению отдельно в таблице учета рабочего времени унифицированной формы № Т-12.

1.2. Приказом директора назначаются ответственные лица за ведение табельного учета.

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

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

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников структурного подразделения;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением трафика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора Центра о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;

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

2. Правила заполнения табеля.

2.1. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.2. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

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

2.4. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издастся соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.

2.5. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.6. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

2.7. Табель учета рабочего времени

2.7.1. Табель ведется в бумажном варианте.

2.7.2. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.7.3. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, визу директора и работника кадровой службы.

2.7.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания и комплектования структурного подразделения.

- наименование структурного подразделения в таблице указывается в строке после названия учреждения.

- номер документа соответствует номеру отчетного месяца.

- фамилия, инициалы и должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием и комплектованием записываются в графе 2. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу учреждения,

- в табель заносятся сведения об исполнении работником обязанностей по принципу «одна должность — одна строка». Исполнение обязанностей по другой должности в порядке совмещения профессий или внутреннего совместительства, отражаются по каждой должности под одним табельным номером и фактическому месту работы в структурном подразделении.

- в графе 3 указывается табельный номер сотрудника.

- явки (неявки) указываются в графах 4,6.

- применяются следующие условные обозначения:

Явки обозначаются количеством рабочих часов согласно расписанию

Пустая клетка - нерабочий день согласно расписанию занятий

Выходные и праздничные дни - прочеркиваются

ОТ - ежегодные, дополнительные, отпуска

Б - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам

ОЖ - отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет

П - прогулы

ДО - административные отпуска.

У - учебный отпуск

- в случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через запятую.

- педагогам дополнительного образования, работающим по внешнему совместительству, указывается фактически отработанное количество времени в часах, в соответствии с регламентом работы и журналом учета работы педагога дополнительного образования. Всем остальным сотрудникам фактически отработанное время указывается в днях.

- в графах 8, 9 проставляется общее количество часов и дней, отработанных работником в течение месяца.

- в графе 11 указывается количество часов, отработанных работником (сторожем) в ночное время, согласно утвержденного графика, в месяц. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время, отработанное с 22⁰⁰ до 6⁰⁰.

- в графе 12 указывается количество часов, отработанных работником (сторожем) в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно утвержденного графика, в месяц.

- в графе 17 указывается ставка, нагрузка согласно штатного расписания и комплектования.

1. Порядок формирования и представления табелей.

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

3.2. Данные об использовании рабочего времени заносятся работниками подразделений, ответственными за табельный учет за первую половину месяца в бланк табельного учета и сдаются в бухгалтерию для начисления зарплаты за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца.

3.3. После обработки бухгалтерией табелей за первую половину месяца, данные об использовании рабочего времени за вторую половину месяца заносятся работниками подразделений, ответственными за табельный учет в бланк табельного учета и сдаются в бухгалтерию для начисления зарплаты за месяц до 28 числа.

Табеля хранятся в бухгалтерии.