



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

16.11.2021

№ 842-0

**Об утверждении Положения о порядке заполнения табеля учета
рабочего времени ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

В целях упорядочения учета рабочего времени в ФГБОУ ВО «КНИТУ», в рамках плана работ по внедрению ИС «Парус»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения табеля учета рабочего времени ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений, ответственным лицам организовать учет рабочего времени в университете в соответствии с Положением.
3. В связи с изданием настоящего приказа признать утратившим приказ от 20.06.2017 №338-о «Об утверждении Положения о порядке заполнения табеля учета рабочего времени ФГБОУ ВО «КНИТУ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УКДО Харисова И.Ш.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Положение о порядке заполнения табеля учета рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения табеля учета рабочего времени в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Положение) разработано на основании Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52 «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», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ», Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ», и устанавливает порядок учета рабочего времени работников университета и отражения его в табеле учета рабочего времени (далее – табель) (Приложение 1).

1.2. Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. На основании ст.91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

1.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется путем заполнения табеля.

1.4. Обязанность по заполнению табеля в университете возлагается на работников структурных подразделений или может быть возложена на руководителей структурных подразделений. Ответственные по заполнению табеля лица (далее – табельщики) назначаются распоряжением ректора на основании представления руководителя структурного подразделения.

1.5. Реестр табельщиков ведет отдел по работе с сотрудниками (далее – ОРС).

1.6. Табель нижестоящим работникам утверждают вышестоящие работники.

1.7. Табель в университете ведется в бумажном и электронном виде. Заполнение электронного табеля осуществляется с использованием модуля «Табельный учет» ИС «Парус», установленного на рабочих местах табельщиков или иных автоматизированных рабочих местах, отведенных для заполнения табеля с учетом особенностей расположения структурных подразделений университета.

1.8. Порядок работы на автоматизированном рабочем месте по заполнению табеля определяется «Краткой инструкцией по работе с табелем в ИС «Парус», размещенной на официальном сайте университета.

1.9. Учет рабочего времени работника производится в том подразделении, в котором он занимает должность согласно штатного расписания.

1.10. На основании ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

1.11. Табель сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы дважды.

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

2. Заполнение табеля. Применение условных обозначений

2.1. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

2.2. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в ночное время	Н	Неявки с разрешения администрации	А
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Нетрудоспособность по беременности и родам	ОБ	Фактически отработанные часы	Я
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Увольнение	Ув
Прогоулы	ПР	Отстранение от работы	НБ

2.3. Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету кадров (приказы о приеме, увольнении, перемещении и иные).

2.4. В верхней половине строки по каждому работнику, записывается нормальная продолжительность рабочего времени работника, установленная трудовым договором (в часах), а в нижней – применяются условные обозначения отклонений или факт нормальной продолжительности рабочего времени (явка), установленные табельщиком на каждый рабочий день работника. В случае если работник не отработал в рабочий день своей нормальной продолжительности рабочего времени, то в нижней части строки записываются фактические затраты рабочего времени. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.5. Порядок отражения случаев отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.6. Расчетный период завершается за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.7. Табель открывается на 1 день до начала расчетного периода.

2.8. После открытия табеля за расчетный период табельщики заполняют табель в ИС «Парус» и посредством ИС «Парус» передают его работникам ОРС. Работники ОРС производят проверку табелей. В случае обнаружения ошибок работник ОРС направляет табель по электронной системе табельщику на доработку. После доработки процедура повторяется. В случае положительного решения, выраженного проставлением подписи работником ОРС в ИС «Парус», табельщик получает возможность распечатать табель на бумажном носителе. Табель подписывает табельщик и руководитель структурного подразделения.

2.9. Табельщик представляет табель в Отдел организации и оплаты труда на бумажном носителе за 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы.

2.10. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

2.11. При обнаружении табельщиком факта неотражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, табельщик обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения указанных фактов.

2.12. 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 табельщиком 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.

3. Заключительные положения

3.1. В случае временной нетрудоспособности или нахождения в отпусках табельщиков, обязанность по заполнению табеля возлагается на иного работника университета, который назначается распоряжением ректора на основании представления руководителя структурного подразделения.

3.2. Руководитель структурного подразделения и табельщик несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по учету рабочего времени и заполнению табелей, за представление заведомо ложной информации.

(расшифровка подписи)

《 》

Форма по ОКУД
Data
по ОКПО

Қады
0504421
02069639

Дата _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Номер корективи

Дата формування документа

[illegible]

Исполнитель _____ «__» _____ г.
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)		

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Порядок отражения случаев отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени в таблице

1. Заполнение табеля при сокращенной продолжительности рабочего времени.

В случае, если работник принят на неполную ставку или режим неполного рабочего времени установлен для него трудовым договором, то в верхней части строки в таблице для работника проставляется продолжительность рабочего времени в часах, а в нижней – код «Я».

2. Заполнение табеля при работе сверхурочно

Если работник **работал сверхурочно**, то в табель должна быть введена дополнительная графа. В существующей графе ставят код «Я», в дополнительной – «С» и через дробь указывается количество фактически отработанных сверхурочно часов.

3. Заполнение табеля при нахождении работника в командировке

В случае направления работника в служебную командировку издается соответствующий приказ и в таблице отражается код «К».

4. Заполнение табеля при болезни

Со слов работника табельщик может проставить в таблице код «Б». Однако болезнь должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, который представляется в ОРС и обрабатывается в ИС «Парус» работниками ОРС. В случае непредставления больничного работнику будет засчитан прогул и применены меры дисциплинарного характера.

В случае, если даты болезни в таблице и представленном работником листке нетрудоспособности не совпадают, работник должен представить письменное объяснение, а табельщик подать корректирующий табель.

5. Заполнение табеля при работе работника во время отпуска по уходу за ребенком

Работникам университета, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком, и работают одновременно на условиях неполного рабочего времени верхняя часть строки в таблице разделяется на две части косой линией. В верхней половине строки указывается код ОР/установленная продолжительность рабочего времени при неполном рабочем времени в часах, а нижняя заполняется кодом «Я».

6. Заполнение табеля при увольнении работника

Работник может уволиться, например, в начале или середине месяца. В этом случае на работника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Ув».