

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете рабочего времени
в Государственном бюджетном учреждении
«Бутурлинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат», разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников ГБУ «Бутурлинский ПНИ», и распространяется на всех работников независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.4. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора ГБУ «Бутурлинский ПНИ».

2. ВИДЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. В ГБУ «Бутурлинский ПНИ» применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;

- суммированный.

2.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы:

мужчины – 8,0 час.

женщины – 7,2 час.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

2.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ):

при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной продолжительности работы.

2.4. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за месяц и год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за год исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 час.

- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 час.

Для отдельной категории работников (кочегары) для суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период время отопительного сезона 7 месяцев (с октября по апрель) по расчетному графику 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 года № 588н).

2.5. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении ГБУ «Бутурлинский ПНИ» ведется табель учета рабочего времени согласно унифицированной формы № Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 (далее - табель). Табель заполняется в формате Excel и распечатывается в бумажном виде

3.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений производится:

- руководителем конкретного структурного подразделения;

- иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным

за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом директора.

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.);
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу специалисту по кадрам.

3.4. Время отсутствия работника по уважительной причине фиксируется в Журнале учета больничных листов, Журнале учета отпусков (очередных, за свой счет, учебных) на основании согласованных заявлений, листов нетрудоспособности, справок-вызовов из учебных заведений и т.д.

3.5. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

3.6. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

3.7. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работниках производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы N Т-1 и Т-1а) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы N Т-5 и Т-5а), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.8. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа директора о внесении изменений в учетные документы.

3.9. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.10. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день

(включительно). Табель на увольняющегося работника передается специалисту по кадрам в последний рабочий день данного работника.

3.11. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

3.12. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников подразделения допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.13. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);

- листка временной нетрудоспособности;

- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

- письменного предупреждения о простое;

- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "НН".

3.14. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы 4 и 6 табеля вносятся дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.15. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;

- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

3.16. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.17. Подписанный табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении, специалисту по кадрам:

- за первую половину месяца - не позднее 15 числа отчетного месяца;

- за весь календарный месяц - не позднее 25 числа отчетного месяца.

3.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля.

3.19. Специалист отдела кадров в базе ЗИКУ по мере возникновения события заносит данные об отсутствии работников (отпуск, больничный лист, прогул, командировка и т.п.), о приеме на работу, увольнении, кадровые переводы, приказы по совмещению должностей и т.п.

3.20. Специалист отдела кадров в течение рабочего дня проверяет соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета, после чего оригинал табеля передается в бухгалтерию.

3.21. Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы, вносит данные табеля в базу ЗИКУ для последующего расчета заработной платы.

3.22. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

3.23. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 года № 558).