МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

19.01.2016 № 50

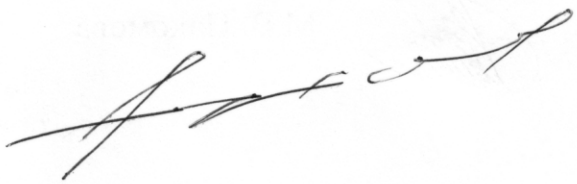
Об утверждении Положения «О табельном учете использования рабочего времени в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О табельном учете использования рабочего времени в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение№1).
2. Для ведения табельного учета использования рабочего времени работниками Университета использовать форму Табеля учета использования рабочего времени (Приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию табельщика (Приложение 3).
4. Утвердить форму акта об отсутствии работника на рабочем месте (Приложение 4).

5. Признать утратившим силу приказ от 16.10.2009 №527 «Об утверждении «Положения о табельном учете рабочего времени ГОУ «СПбГПУ» и типовой должностной инструкции табельщика».

Первый проректор  В. В. Глухов

Проект вносит:

Начальник Управления персонала

М.В. Пахомова

Согласовано:

Главный бухгалтер

И.Н. Ширяева

Начальник Управления правового обеспечения

В.М. Иванов

Начальник Управления делами

А.А. Филимонов

Приложение 1
к приказу от «19» 01 2016 № 50

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
Политехнический Университет
Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ
О табельном учете использования рабочего времени в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

г. Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О табельном учете использования рабочего времени в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет), разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации №52н от 30.03.2015г. «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».

1.2. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками Университета).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Университета.

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

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится соответствующим приказом.

1.6. Для ведения табельного учета использования рабочего времени в подразделениях Университета приказом ректора, проректора или иного уполномоченного лица назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

1.7. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени нахождения работников Университета на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля в расчет.

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

1.8.1. ведет учет штатного состава работников;

1.8.2. на основании документов (приказов по личному составу) вносит в список личного состава подразделения изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов (категорий), предоставлением отпусков и т.д.;

1.8.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.8.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на

рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, справок о выполнении государственных обязанностей и других;

1.8.5. готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.9. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, ректор, проректор приказом на этот период назначает другого исполнителя.

1.10. Все работники, в обязанности которым вменено ведение табельного учета, знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Порядок формирования и представление табелей

2.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени путем регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.2. Табель ведется назначенными соответствующим приказом лицами ежемесячно по структурным подразделениям (отделам, службам, управлениям, департаментам, институтам, факультетам, кафедрам, лабораториям, центрам и другим структурным подразделениям) раздельно по категориям персонала: для профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников (НР), иных педагогических работников (ИПР), административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), обслуживающего персонала (ОП).

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

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

2.5. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным лицом за ведение Табеля актом о нарушениях работниками режима рабочего времени, служебной запиской на имя руководителя структурного подразделения и вычитаются из баланса рабочего времени.

2.6. Табель заполняется отдельно за периоды с 01 по 15 число месяца и с 16 по 30 (31) число месяца.

2.7. Ответственные за табельный учет заносят в Табель отклонения от нормального использования рабочего времени.

2.8. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля, и руководителем структурного подразделения.

2.9. Ответственные за табельный учет лица представляют подписанный Табель в Управление персонала до 10-го числа текущего месяца за первую половину месяца и до 20-го числа текущего месяца за вторую половину месяца.

2.10. Работники Управления персонала проверяют правильность заполнения Табеля и передают его для начисления заработной платы и хранения в расчетный отдел Главной бухгалтерии.

3. Правила заполнения табеля использования рабочего времени (ф. 0504421)

3.1. Табель ведется в электронном и бумажном вариантах.

3.2. Табель учета использования рабочего времени внутри каждой категории персонала предусматривает отдельные списки, составленные в алфавитном порядке, соответствующие характеру работы: по основному месту работы, по совместительству, по внутривузовскому совместительству.

3.3. В табеле регистрируются 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 часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

3.4. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника 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.

3.5. В сроки, установленные п. 2.9. настоящего Положения, работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

3.6. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения 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 п. 2.9. Положения.

3.7. 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.

3.8. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.9. В табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка, - неявки, опоздания, отпуска, командировки, работа в праздничные дни, работа в ночное время и т.д.). Если у работника в течение месяца не имелось отклонений от нормального использования рабочего времени, то в верхней строчке напротив фамилии данного работника проставляются только выходные дни.

3.10. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	**Код**
Выходной и нерабочий праздничный день	В
Оплачиваемый день отдыха	ОВ
Основной и дополнительный отпуск	О
Отпуск без сохранения заработной платы	ОС
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)	ДО
Простой по вине работодателя	РП
Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП

Наименование показателя	**Код**
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Работа в ночное время	Н
Отстранение от работы с оплатой	ОО
Отстранение от работы без оплаты	ОБ
Служебные командировки	К
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода или отстранения от работы незаконным с восстановлением на работе	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Простой по вине работника	ВП

Приложение 2
к приказу от 19.01.16 № 50

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ _____ 20____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

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

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																														Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение 3
к приказу от «19» 01 2016 № 50

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
Политехнический Университет
Петра Великого

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
табельщика

г. Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Табельщик относится к категории технических исполнителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя структурного подразделения.

1.3. На должность табельщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Табельщик подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.5. Табельщик должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета;
- графики сменности работы и режим рабочего времени в Университете и в его подразделениях;
- организацию делопроизводства в Университете;
- основы организации труда;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Табельщик в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Табельщик обязан:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

2.2. Вести табельный учет использования рабочего времени работников структурного подразделения Университета в соответствии с Положением «О табельном учете использования рабочего времени в ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.3. Осуществлять контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников структурного подразделения Университета.

2.4. Делать соответствующие отметки в Табеле и составлять акты об опозданиях, ранних уходах с работы, об отсутствии на рабочем месте работников с указанием их причин, вести учет списочного состава работающих.

2.5. Систематически вносить в Табель изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

2.6. Контролирует своевременность представления работниками листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

2.7. В установленном порядке представлять Табель, содержащий случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.9. Постоянно повышать свою квалификацию.

2.10. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.11. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.12. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетность по форме и в сроки, установленные руководителем.

2.13. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Табельщик вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Табельщик несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики табельщик (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

«____»_____ 201__г. _____

(дата) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 4
к приказу от «19» 01 2016 № 50

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

АКТ

_____ № _____

Об отсутствии работника на рабочем месте

Настоящий акт составлен _____ (*дата*) в _____ *(указать время, например*: в 18.00) в помещении _____ (*наименование отдела, лаборатории*), комн. _____ (_____ *учебный корпус*), мною, _____ *(должность)* _____ (*ФИО*), в присутствии _____ *(должность, ФИО)* и _____ (*должность, ФИО*) в том, что _____ (*должность работника, ФИО работника*) отсутствовал на рабочем месте _____ (*указать – где, например, в ауд. 125 1 учебного корпуса*) в течение _____ (*всего рабочего дня, смены или: с _____ (часы, минуты) по_____(часы, минуты)*) _____ *(число, месяц, год*).

Сведений об уважительности причин отсутствия работника _____ (*ФИО, должность*) не поступало.

_____	_____	_____	_____
Должность лица, составившего акт	*(подпись)*	*(ФИО)*	*(дата)*
_____	_____	_____	_____
Должность	*(подпись)*	*(ФИО)*	*(дата)*
_____	_____	_____	_____
Должность	*(подпись)*	*(ФИО)*	*(дата)*

С актом ознакомлен: _____ _____ _____
(подпись) *(ФИО)* *(дата)*

(В случае невозможности ознакомить работника с актом необходимо указать причину).