

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 12
--	--	-----------------

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора ГАПОУ
 "Волгоградский медицинский колледж"
Т.Н. Покателова
"30 декабря 2021 г."

Контролируемый
 оригинал № 1
 место нахождения
30 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
4.03.03 "О табельном учете рабочего времени
в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК
 начальник отдела кадров
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.В. Ковалева

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 12
--	--	-----------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее - Колледж), регулирующим порядок учета рабочего времени работников Колледжа, включая филиалы, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иным действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Колледжа независимо от условий заключенного трудового договора.

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

2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Колледжа приказом директора назначаются ответственные лица (далее - Исполнитель), которые несут персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставленных данных, из числа работников этих подразделений по представлению руководителя структурного подразделения.

2.2. Контроль за правильностью ведения табеля в головном учреждении осуществляет ответственный исполнитель - начальник отдела кадров, в филиале ответственным исполнителем является специалист по кадрам филиала.

2.3. Для качественного исполнения обязанностей Исполнитель:

- составляет Табель учёта рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения (далее – Табель);
- ведет учет штатного состава работников структурного подразделения;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, находления на рабочем месте работников с информированием руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и их причинах;
- уведомляет отдел кадров о дате начала нетрудоспособности работников структурного подразделения либо об отсутствии работника структурного подразделения по иным причинам.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, обязанности по ведению табельного учёта исполняет руководитель структурного подразделения.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 12
--	--	-----------------

Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за табельный учет, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением "под роспись" в отделе кадров.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОТСУТСТВИЯ

3.1. Заместители директора, руководители структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера - имеют право свободного выхода (входа) за пределы колледжа в рабочее время для решения производственных вопросов по согласованию с непосредственным руководителем с внесением самостоятельно (лично) записи об убытии и прибытии в "Журнал регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников" (место хранения – приемная директора, ответственный за хранение Журнала – секретарь руководителя, в филиалах – у директора филиала).

3.2. При необходимости покинуть Колледж для решения личных вопросов, работник:

- пишет заявление на отпуск без сохранения заработной платы на имя директора (Приложения 1, 2) с указанием даты, времени и причины отсутствия;
- руководитель структурного подразделения визирует заявление;
- работник передает заявление с визой руководителя структурного подразделения в приёмную директора;
- заявление с визой директора передаётся в отдел кадров.

3.3. Работник имеет право покинуть территорию Колледжа в период, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка как перерыв для отдыха и питания.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЁТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1 Табель учета использования рабочего времени (далее - табель) ведется по форме 0504421 (Приложение 3), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, на бумажном носителе.

4.2. Табель ведется работниками, ответственными за табельный учет, назначенными приказом директора, с выполнением следующих требований:

- 1) Табель ведется ежемесячно по каждому структурному подразделению.
- 2) Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
- 3) Нумерация Табеля является сплошной и ведется отдельно по каждому структурному подразделению.
- 4) Наименование подразделения в Табеле указывается в графе "Структурное подразделение".
- 5) В графе "дата" Табеля указывается последний рабочий день отчетного периода в месяце.
- 6) В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный" и в строке "Номер корректировки" цифра "0".

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 12
---	--	-----------------

- 7) При представлении корректирующего Табеля в строке "Вид табеля" указывается значение "корректирующий" в строке "Номер корректировки" цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.
- 8) Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, в строке "Исполнитель"; подпись начальника отдела кадров в строке "Ответственный исполнитель", по филиалу - в строке "Ответственный исполнитель" подпись специалиста по кадрам филиала; подпись работника бухгалтерии о принятии табеля.

4.3. К содержанию Табеля предъявляются следующие требования:

- 1) Фамилия, имя, отчество работников в Табеле записываются полностью в алфавитном порядке. Изменение списочного состава работников, а также изменения фамилии, имени, отчества, вносятся в Табель на основании соответствующих приказов по личному составу работников.
- 2) Наименование должности работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием.
- 3) В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.
- 4) В случае если производится перевод работника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельная строка за отработанное время в каждом подразделении. В новом подразделении работник оформляется новой строкой со дня фактического перехода.
- 5) В случае перевода работника на другую должность в том же структурном подразделении отработанное время в прежней должности проставляется по последний рабочий день (включительно) в прежней должности, а с даты перевода - проставляется "Х". В новой должности работник оформляется новой строкой со дня перевода. В предшествующие дни проставляется "Х".
- 6) В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в графе, соответствующей числу месяца, когда работник отсутствует, в нижней части строки проставляется код "НН", а верхняя половина строки остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период составляется корректирующий табель в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения.
- 7) При увольнении работника в табеле проставляются дни и часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется "Х".
- 8) Табель ведется на работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 12
--	--	-----------------

- 9) Табель ведется на работников, оформленных на условиях внешнего или внутреннего совместительства с указанием количества часов, отработанных по совместительству.
- 10) Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной строкой - по основной работе и отдельной строкой - по совместительству.
- 11) В Табеле регистрируются только случаи отклонений. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строчки записываются также часы работы в ночное время. Если у работника в течение месяца не имелось отклонений от нормального использования рабочего времени, то проставляются только выходные дни.
- 12) 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.
- 13) В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников сокращается на 1 час – это не считается отклонением.
- 14) При ведении табельного учета по должности "гардеробщик" в Табеле указывается количество часов, отработанных каждым работником, и выходные по скользящему графику.
- 15) При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в Табеле в строгом соответствии с приказом.
- 16) Отпуска (ежегодные, по беременности и родам, учебные), периоды нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные.
- 17) При заполнении табеля применяются условные обозначения, установленные настоящим Положением (Приложение 4).
- 18) В графе 20 Табеля проставляется количество часов (дней) неявок за первую половину месяца, в графе 37 Табеля проставляется общее количество часов (дней) неявок за месяц.
- 19) При обнаружении ошибки/опечатки, работник, ответственный за ведение табеля (Исполнитель), аккуратно зачеркивает неправильное обозначение одной чертой. Рядом указывает правильное, ставит надпись "исправлено", свою подпись, Ф.И.О., дату внесения исправления. При внесении исправлений табель должен быть читаемым. В Табеле не допускается большого количества исправлений и дополнительные пометки.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 12
--	--	-----------------

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

5.1. Работники подразделений, ответственные за ведение табельного учета, ежедневно проставляют в Табеле показатели в соответствии с таблицей условных обозначений (Приложение 4).

5.2. Учитывая требования статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривающей выплату заработной платы работнику не реже чем каждые полмесяца, Табели представляются в отдел кадров, в отдел бухгалтерии от филиалов, два раза в месяц:

за первую половину месяца (показатели проставляются с 1 числа по 15 число) – 15 числа текущего месяца;

за истекший месяц (показатели проставляются с 1 числа по последнее число месяца) – в последний день расчетного месяца.

5.3. Начальник отдела кадров после проверки подписывает Табель и передает его отдел бухгалтерии для работы и последующего хранения.

5.4. При совпадении дня предоставления Табелей с выходным или нерабочим праздничным днём, предоставление Табеля производится накануне этого дня.

5.5. Начисление заработной платы работникам производится отделом бухгалтерии на основании Табелей учета рабочего времени, составленных работниками структурных подразделений, ответственными за табельный учет.

5.6. В случае обнаружения работником, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, работник, ответственный за табельный учет, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений. В корректирующем Табеле показатели проставляются только по тем работникам, по которым допущены ошибки. Срок сдачи корректирующего Табеля – не позднее 2 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПУНКТОВ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения и общий контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками колледжа возлагается на начальника отдела кадров.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство.

Редакция 05

Утверждено приказом директора от 30.12.2021 №523/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 12
--	--	-----------------

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Заявление о предоставлении отпуска (1).

Приложение 2. Заявление о предоставлении отпуска (2).

Приложение 3. Образец табеля учета рабочего времени.

Приложение 4. Таблица условных обозначений.

Начальник отдела кадров
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.В. Ковалева

"30" декабря 2021 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Муравицкая С.И.

(Ф.И.О.)

Алла.
(Подпись)

«30» декабря 2021 г.

Согласовано:

Уполномоченный по качеству

Абдуллов Н.В.

(Ф.И.О.)

НН

(Подпись)

«30» декабря 2021 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 12
--	--	-----------------

Приложение 1
к Положению " О табельном учете рабочего времени
в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Директору
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генераловой

(должность сотрудника)

(Ф. И. О. сотрудника)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработанной платы
с " _____ " 20 г. по " _____ " 20 г. по
семейным обстоятельствам.

" _____ " 20 г.

(подпись)

(виза руководителя структурного подразделения)

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оригинал: отдел кадров

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 12
---	--	-----------------

Приложение 2
к Положению " О табельном учете рабочего времени
в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Директору
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генераловой

(должность сотрудника)

(Ф. И. О. сотрудника)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработанной платы " _____ "

_____ 20 ____ г. с _____ по _____
(дата) (время)

в связи с _____

_____.
(указать причину)

" ____ " 20 ____ г.

(подпись)

_____.
(виза руководителя структурного подразделения)

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оригинал: отдел кадров

Приложение 4
к Положению " О табельном учете рабочего времени
в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Код		Код	
буквенный	цифровой	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я 01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением	Б 19
Продолжительность работы в ночное время	Н 02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях,	Т 20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ 03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего	ЛЧ 21
Продолжительность сверхурочной работы	С 04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или	ПВ 22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ 05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно	Г 23
Служебная командировка	К 06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени,	ПР 24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК 07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени	НС 25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ 08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В 26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ 09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ 27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД 10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ 28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением	У 11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ 29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся	УВ 12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН 30

Редакция 05

Утверждено приказом директора от 30 12.2021 №523/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.03 Положение " О табельном учете рабочего времени в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 12
--	--	------------------

Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

Редакция 05

Утверждено приказом директора от 30 12.2021 №523/О.