



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:

СК. П. 05 – 2022

1 из 10

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«27» 09 2022 г. № 104
г. Красноярск

О табельном учете рабочего времени
в АНО ВО СИБУП

1. Общие положения

1.1. Положение «О табельном учете рабочего времени в АНО ВО СИБУП» (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт) и иными локальными нормативными актами института.

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

1.3. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях института распоряжением руководителя структурного подразделения назначаются ответственные лица из числа работников этих структурных подразделений.

1.4. В обязанности работников, ответственных за табельный учет рабочего времени, входит контроль фактического времени пребывания работников структурных подразделений на работе, ведение табельного учета, своевременность представления табеля в отдел кадров института.

1.5. Для исполнения вышеуказанных обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава структурного подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в табель изменения, связанные с приемом, переводом (перемещением), увольнением, изменением фамилии, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;
- 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;
- контролирует правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте (листок о временной



нетрудоспособности и т.д.) и своевременность предоставления в отдел кадров института;

– готовит совместно с руководителем структурного подразделения списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.6. В случае временного отсутствия ответственного за ведение табельного учета, руководитель структурного подразделения своим распоряжением назначает на данный период другого исполнителя и уведомляет об этом отдел кадров.

1.7. Все работники, в обязанности которых входит ведение табельного учета рабочего времени, в обязательном порядке знакомятся с настоящим положением под подпись.

2. Правила заполнения табеля учета рабочего времени

2.1. Табель учета рабочего времени (далее по тексту – табель) ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.2. Работники, ответственные за табельный учет рабочего времени, заполняют табель с помощью офисного приложения Excel по унифицированной форме Т-12 либо Т-13 (Приложение № 1) и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель для проверки передается в отдел кадров института, а затем для начисления заработной платы в бухгалтерию института. Табель хранится в бухгалтерии.

2.3. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение (в нижнем левом углу), подпись непосредственного руководителя этого работника (в нижнем левом углу), подпись руководителя структурного подразделения в нижнем правом углу, работника отдела кадров в нижнем правом углу. Подпись ответственного работника и руководителя структурного подразделения содержит наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.4.1. Данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием структурного подразделения.

2.4.2. В случае если производится перевод (перемещение) работника в другое структурное подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном структурном подразделении. В итоговый табель месяца по структурному подразделению данный работник не включается. В новом структурном подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после издания приказа. В бухгалтерию института передаются оба табеля.

2.4.3. В случае увольнения на работника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по



последний рабочий день (включительно). В итоговой таблице месяца по структурному подразделению данный работник не включается.

2.4.4. В случае если фактическое место работы работника находится в другом структурном подразделении, запись в таблице делается ответственным за ведение таблицы структурного подразделения, в штат которого включен этот работник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение таблицы с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения таблицы на своих подчиненных.

2.4.5. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

2.4.6. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2 таблицы полностью. В случае смены фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа по личному составу института. В этой же графе указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием с указанием количества ставок (1; 0,5; 0,25 и т.д.).

2.4.7. Явки (неявки) указываются в графах 4 и 6 таблицы. В указанных графах выделяются по две строки на каждую половину месяца. Первая строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, с точностью до десятых долей часа) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

2.4.8. В графах 5 и 7 таблицы указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней, отработанных работником с 1-ого по последнее число месяца включительно. В нижней строке указывается количество часов, отработанных работником с 1-ого по последнее число месяца включительно.

2.4.9. В графе 8 таблицы проставляется общее количество дней (смен), отработанных работником в течение месяца. Количество дней, проставляемых в графе 8, должно равняться сумме значений верхних строк граф 5 и 7 таблицы.

2.4.10. В графе 9 таблицы указывается общее количество часов, отработанных работником в течение месяца. Количество часов в графе 9 должно равняться сумме значений нижних строк граф 5 и 7 таблицы.

2.4.11. В графе 10 таблицы указываются отработанные работником сверхурочные часы, оплачиваемые по полуторной или двойной ставкам.

2.4.12. В графе 11 таблицы указывается количество часов, отработанных работником в ночное время. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации ночным считается время с 22 часов до 6 часов.



2.4.13. В графе 12 табеля указывается количество часов, отработанных за месяц работником в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказам ректора и графикам сменности.

2.4.14. В графах 14-16 табеля указывается количество дней неявок на работу.

2.4.15. Рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 1,0 и т.д.). Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

2.4.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4.17. При необходимости работы в предпраздничный день полный рабочий день (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работникам проставляется в табеле время, отработанное по приказу.

2.4.18. 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.

2.4.19. Оплата за работу в выходной (нерабочий праздничный) день производится не менее чем в двойном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4.20. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.21. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом ректора института. Приказ направляется в соответствующие структурные подразделения не позднее, чем за один рабочий день, с даты указанной в приказе. Сверхурочные работы и работы в выходной (нерабочий праздничный) день, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

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

2.4.23. Отпуска (ежегодные и административные), а также периоды временной нетрудоспособности, проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.5. Начисление заработной платы работникам производится бухгалтерией института на основании табелей.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. П. 05 – 2022

стр. 5 из 10

2.6. В таблице не допускаются никакие исправления и дополнительные пометки. Внесение исправлений и дополнений в таблицу на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный таблицу составляется индивидуальный корректирующий таблицу по конкретному работнику.)

2.7. Оригиналы таблиц в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив института. Общий срок хранения оригиналов таблиц – пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда – 75 лет.

3. Порядок формирования и представления таблицы

3.1. Работники структурных подразделений, ответственные за табельный учет рабочего времени, до 16 часов 15 (пятнадцатого) и 30 (тридцатого) (31 (тридцать первого)) числа каждого месяца, заполняют таблицу, распечатывают его, подписывают у руководителя структурного подразделения и передают в отдел кадров для проверки. До 16 часов 5 (пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца отдел кадров передает таблицу в бухгалтерию для начисления заработной платы и его дальнейшего хранения.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. П. 05 – 2022

стр. 6 из 10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению «О табельном учете
рабочего времени в АНО ВО СИБУП»

Унифицированная форма № 12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 3 января 2004 г. № 1

Формы по ОКУ, Д
по ОКПО

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных п. 10) с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Г	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РН	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛМ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случаях принуждения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным в установленном на прежней работе	ПБ	22
Продолжительность работы вынужденным методом	ВМ	05	Невыполнение в период исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПЖ	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОГ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	ПВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением в вечернем среднем образовании работников, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условии и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Несвязки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
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 ребенка)	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, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	Ю	16	Отстранение от работы (неделаяние к работе) с оплатой (по объему) в соответствии с законодательством	ПО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (использование к работе) по приказам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДВ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	ПЗ	36



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:

СК. П. 05 – 2022

стр. 8 из 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Согласовано

Главный бухгалтер

М.П. Широколобова

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по управлению качеством

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

