

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о табельном учете рабочего времени**  
**в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении учета рабочего времени (далее – Положение) определяет порядок организации и ведения учета рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее – Академия), учет фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, в том числе для расчета заработной платы.

1.2. Порядок организации и ведения учета рабочего времени разработан в соответствии с положениями:

- ✓ Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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;
- ✓ Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- ✓ Уставом Академии;

✓ Коллективного договора администрации и трудового коллектива ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

✓ Правил внутреннего трудового распорядка работников.

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии и действует до введения нового положения либо отмены действующего.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

**ПВТР** – Правила внутреннего трудового распорядка работников.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Прогул** – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

**Временная нетрудоспособность** – временная невозможность работника исполнять трудовые обязанности, в частности, в связи с болезнью, травмой или необходимостью ухода за больным членом семьи, которая должна быть подтверждена медицинским документом (листом нетрудоспособности в электронном виде или на бумажном носителе).

**Неявка по невыясненным причинам** – дни отсутствия работника на работе до выявления уважительных причин.

**Табель учета рабочего времени** – это документ, который содержит информацию о фактически отработанных часах и количестве неявок за месяц по каждому работнику организации (далее по тексту – **табель**).

**ОК** – отдел кадров

**ФЭО** – финансово-экономический отдел.

**СКУД** – система управления и контроля доступа.

**Ответственный исполнитель** – руководитель структурного подразделения (в случае его отсутствия – заместитель руководителя, вышестоящий руководитель).

**Исполнитель** – лицо, фактически вносящее корректировки табелей представляющее его в отдел кадров (далее ОК).

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

3.1 Для учета использования рабочего времени используется унифицированная форма учета рабочего времени (Приложение № 1).

3.1.1 Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Академии, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном работником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

3.1.2 Для ведения табеля в структурных подразделениях Академии распоряжением руководителя структурного подразделения назначается ответственное лицо из числа работников этого структурного подразделения.

Копия распоряжения о назначении ответственного за ведение табеля в структурном подразделении предоставляется в отдел кадров Академии.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель структурного подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел кадров Академии.

3.1.3 К числу обязанностей работников, ответственных за табельный учет, относятся функции:

- осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения;

- ведение учета времени, фактически отработанного работниками во вредных и (или) опасных условиях труда;

- внесение соответствующих отметок в табеле о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, времени, фактически отработанном работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- ведение учета штатного состава работников структурного подразделения;

- внесение изменений, в ранее предоставленный табель, связанный с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;

- контроль за своевременным предоставлением работниками структурного подразделения листов о временной нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

– предоставление табеля, содержащего сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

3.2 Данные табеля заносятся в информационный массив системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее 1С: ЗиКГУ). Для координации работы и ввода данных в систему об учете рабочего времени работников Академии назначается ответственный работник финансово-экономического отдела.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ**

4.1 Работник, ответственный за табельный учет, осуществляет ежедневный мониторинг с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения.

4.2 Отметки в табеле о причине неявки на работу, об особом режиме работы и других отступлениях от нормативных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- трудового договора по совместительству;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

Примечание – проставление отметки о временной нетрудоспособности «Б» в табеле допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.

4.3 Сформированный в соответствии с требованиями настоящего положения табель на бумажном носителе (в одном экземпляре) в формате А4 с визами ответственного за ведение табельного учета и руководителя структурного подразделения подлежит согласованию с работником отдела кадров и передаче в финансово-экономический отдел.

Примечание – если в структурном подразделении работает один человек (являющийся ответственным за табельный учет), подпись за руководителя структурного подразделения производится тем руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данное структурное подразделение (данный работник).

4.4 Отчетный период для формирования табеля – с 1 по последнее число текущего отчетного периода. Для контроля и учета фактического пребывания работника в Академии и, с целью внесения корректных данных о фактически отработанном времени работника, одновременно с табелем запрашиваются данные системы СКУД.

4.5 Срок предоставления табеля в финансово-экономический отдел – 25 число текущего месяца – для расчета заработной платы за текущий месяц;

Примечание:

1) При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдача табеля производится накануне этого дня.

2) В случае необходимости информацию о сроках сдачи табеля финансово-экономический отдел доводит до структурных подразделений через отдел кадров.

## **5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1 Условные обозначения (буквенное кодирование неявок работников), применяемые при заполнении табеля приведены в приложении № 2.

5.2 На бланке табеля отражается следующая информация:

– номер табеля заполняется в соответствии с порядковым номером того месяца, в котором он заполняется;

– период учета использования рабочего времени, наименование учреждения и структурного подразделения;

– учет фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения;

– дата составления табеля.

5.3 При формировании табеля в столбце 1 проставляется порядковый номер, в столбце 2 – фамилия и инициалы работника структурного подразделения, в столбце 3 – наименование занимаемых им должности(ей), в столбце 4 – количество занимаемой(ых) ставки(ок) (в случае отличия от 1,0 ставки).

5.4 Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрено две строки.

5.5 Если работник является внутренним совместителем, то в таблице его фамилия и инициалы будут указаны два раза с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй – время работы по совместительству с соответствующими условными обозначениями. В случае, если фактическое место работника находится в другом структурном подразделении, запись в таблице делается ответственным за ведение табеля структурного подразделения, в штат которого включен этот работник.

5.6 При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в таблице указывается:

– в верхней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения;

– в нижней строке – количество рабочих часов;

5.7 Рабочие часы для различных категорий работников Академии определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников Академии.

5.8 В столбиках с 5-35 отражаются:

– в верхней строке – соответствующие условные обозначения. В случае факта явки на работу проставляется условное обозначение «Я». В случае

неявки на работу проставляется соответствующее условное обозначение, а нижняя строка не заполняется;

– в нижней строке отражается количество рабочих часов.

5.9 В столбце 36 «Отработано за месяц дни/часы» на конец отчетного периода в верхней строке указывается итоговое количество дней, отработанных за текущий месяц. В нижней строке – количество отработанных часов за текущий месяц.

5.10 Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в табель структурного подразделения на текущий месяц. До даты принятия работника или перевода на другую должность, а также после его увольнения соответствующие столбцы остаются незаполненными.

5.11 При наличии информации (от работника) о причине неявки на работу в таблице учета рабочего времени проставляется код, соответствующий причине неявки, согласно принятым условным обозначениям по верхней строке, а нижняя не заполняется. (Приложение № 2).

В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в таблице учета рабочего времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям (Приложение № 2).

После выяснения причины неявки работника на свое рабочее время и оформления соответствующих документов на работника подается корректирующий табель учета рабочего времени в соответствии с предоставленными документами.

В случае неявки работника на свое рабочее место после даты сдачи ответственным лицом табеля учета рабочего времени ответственное лицо сообщает в отдел кадров и финансово-экономический отдел о будущих изменениях в сданный табель учета рабочего времени.

Также код «НН» проставляется в случае не предоставления документов, подтверждающих причину отсутствия работника на рабочем месте.

5.12 В случае, если информация о неявке работника на рабочее место стала известной после даты предоставления табеля и не соответствует проставленной в таблице отметке, ответственный за табельный учет информирует финансово-экономический отдел о необходимости корректировки данных о фактически отработанном рабочем времени.

5.13 Временная нетрудоспособность «Б» (на основании листка нетрудоспособности), в таблице отмечается по верхней строке в календарных днях методом сплошной регистрации, то есть, включая выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказу ректора Академии, при этом нижняя строка не заполняется.

5.14 Отпуск по беременности и родам «Б», отпуск по уходу за ребенком «Р», очередные и дополнительные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы «О», в таблице отражаются по верхней строке в календарных днях

методом сплошной регистрации, то есть, включая выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказу ректора Академии, при этом нижняя строка не заполняется.

5.15 На основании письменного заявления работника, день (дни) освобождения от работы для прохождения работником диспансеризации в таблице учета рабочего времени отмечается (отмечаются) по верхней строке кодом «ДС», при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с ректором Академии и/или уполномоченным лицом.

5.16 Для работников, имеющих работу по внутреннему совместительству, при направлении их в служебную командировку по основному месту работы, в таблице учета рабочего времени по совместительству также проставляется код «К» без указания отработанных часов на основании приказа ректора Академии.

5.17 В случае предоставления отгула за ранее отработанное время, в день отсутствия в таблице необходимо проставить «Я». Основанием для отгула и соответствующих записей в таблице служит заявление работника с указанием даты предоставления отгула, за какое отработанное время предоставляется отгул.

5.18 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.19 Перевод работника на другую должность в том же структурном подразделении, переводе его в другое структурное подразделение осуществляется только на основании приказа о переводе.

В случае, если работник был переведен на другую должность в том же структурном подразделении после 1-го числа отчетного месяца, проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках по соответствующей прежней должности до момента перевода. Ниже вносится запись с указанием Ф.И.О., новой должности, доли ставки и с даты начала работы в новой должности проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках.

Если работник был переведен в другое структурное подразделение, то в новом структурном подразделении учет рабочего времени на нового работника ведется со дня выхода работника на новое место согласно приказу о переводе.

5.20 При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля структурного подразделения со следующего месяца.

5.21 Для своевременного и полного расчета заработной платы на увольняющегося работника заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках или неявках на работу с указанием количества рабочих часов данного работника с первого числа текущего месяца по

последний рабочий день (включительно). Последний день его работы будет являться днем увольнения.

Табель на уволенного работника предоставляется в финансово-экономический отдел не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

## 6. ХРАНЕНИЕ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Общий срок хранения табелей в Академии - пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 г., и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель. (п. 586 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558).

6.2. Табель с подписью работника отдела кадров хранится в финансово-экономическом отделе. Срок хранения - согласно п. 6.1 Положения.

### РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.А. Андреева

«*dd*» *снел* 2024 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Н.В. Вернодубенко

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.В. Евстюничева

Ведущий юристконсульт \_\_\_\_\_ О.В. Смирнова



**ТАБЕЛЬ**  
учета использования рабочего времени  
и расчета заработной платы  
за \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД Дата по ОКПО	КОДЫ
	0504421

Количество рабочих дней в месяце

Номер счета

**Условные обозначения:**

Наименование показателя	Код		Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В		Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		Выходные по учебе	ВУ
Выполнение гособязанностей	Г		Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		Замещение в 1 – 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	align="center">Б		Замещение в группах продленного дня	ЗП
			Диспансеризация	ДС
Отпуск по уходу за ребенком	Р		Работа в праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С		Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П		Командировки	К



## Приложение № 2

В таблице учета рабочего времени используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1 – 3 классах	ЗН
Неявки по невыясненным причинам	НН
Диспансеризация	ДС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Я
Командировки	К