

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

г. Томск

29.11. 2018

№ 628

*Об утверждении правил заполнения и ведения
табеля учета использования рабочего времени*

В соответствии со ст. 91 ТК РФ, в целях обеспечения учета использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 декабря 2018 года применять для учета использования рабочего времени всех категорий работников табель учета использования рабочего времени (далее Табель) (форма 0504421, приложение № 1, приложение № 2 к настоящему приказу).
2. Утвердить правила заполнения и ведения табеля использования рабочего времени (приложение № 3 к настоящему приказу).
3. Возложить ответственность за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля на руководителей структурных подразделений.
4. Установить сроки предоставления Табеля в бухгалтерию: не позднее 15 числа расчетного месяца - за первую половину месяца и не позднее 25 числа расчетного месяца - за вторую половину месяца, а корректирующий Табель - не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем для проверки начисления заработной платы.
5. Руководителям структурных подразделений при увольнении работника обеспечить предоставление не позднее, чем за 4 рабочих дня до увольнения:
 - в бухгалтерию Табеля за фактически отработанное время этим работником;
 - в управление кадрами служебных записок об установлении компенсационных и стимулирующих выплат за расчетный период.
6. Ответственность за предоставление руководителю учреждения списка подразделений, не представивших Табель за расчетный месяц, возложить на главного бухгалтера.

7. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех подразделений под подпись.

И.о. ректора

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratykin', with a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Раткин

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России
от 29.11. 2018 № 628
«Об утверждении правил
заполнения и ведения табеля учета
использования рабочего времени»

ПРАВИЛА
заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников (приложение № 1 – для сотрудников клиник, приложение № 2 – для остальных категорий работников учреждения).
2. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
3. Табель ведется ежемесячно всеми структурными подразделениями и предоставляется в бухгалтерию 2 раза в месяц: не позднее 15 числа расчетного месяца за первую половину месяца, не позднее 25 числа расчетного месяца – за вторую половину месяца, корректирующий Табель - не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.
4. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).
5. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу.
6. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.
7. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются буквенные условные обозначения фактически отработанного или неотработанного времени (явки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) - фактически отработанные часы.
8. Нормальное использование рабочего времени - исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка.
9. При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни, дежурство и пр.) для сотрудников клиник вводятся дополнительные столбцы (гр. 40-46 приложение № 1) по каждому работнику (приложение № 1, пример с сотрудником Ивановой Светланой Ивановной, медицинской сестрой перевязочной).
10. При заполнении табеля учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава допускается указывать общее количество дней и часов явок, не заполняя количество часов каждого рабочего дня (приложение № 2, пример с сотрудником Ивановым Иваном Ивановичем, доцентом).
11. В графе 1 проставляется порядковый номер, записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.
12. В графе 2 «Учетный номер» проставляется табельный номер работника.
13. В графе 3 «Ставка» проставляется ставка работника.

14. В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

15. В графах 5 — 19 и 21 - 36, 40-46 в соответствующих строках/столбцах, проставляются рабочие часы сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Отклонение обозначается буквенными кодами согласно условным обозначениям.

16. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Дни явок	Я
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
Простой по вине работодателя	ПР		

17. Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени, не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа.

18. Итоговое количество отработанных дней и часов записывается в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца). Итоговое количество дней записывается в верхней строке, итоговое количество часов записывается в нижней строке.

19. При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этих работников не позднее, чем за 4 рабочих дня до дня увольнения.

20. Табель по завершении расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках.

21. Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за заполнение табеля, в строке «Исполнитель» и руководителем структурного подразделения в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в бухгалтерию.

22. При выявлении отклонений в Табеле при проверке сотрудником бухгалтерии Табель возвращается руководителю структурного подразделения для исправления ошибок. После устранения замечаний в бухгалтерию предоставляется новый вариант Табеля.

23. При выявлении руководителем структурного подразделения факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением 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), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят бухгалтерией, руководитель структурного подразделения обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель с учетом изменений в установленные сроки. Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных.

24. 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 предоставления первичного Табеля; - цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Советник при ректорате



Н.Н.Ширина