

## Правила заполнения и оформления табеля учета рабочего времени

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила заполнения и оформления табеля учета рабочего времени (далее - Правила) вводятся с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников.

1.2. Ответственность за ведение табельного учета рабочего времени в подразделениях несут руководители структурных подразделений (иные лица, на которые возложена обязанность по ведению табельного учета), которые обязаны:

– вести учет штатного состава работников подразделения;

– контролировать фактическое время пребывания работников подразделения на рабочих местах, либо фактическое выполнение трудовых обязанностей в рабочее время вне рабочего места;

– контролировать своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

– вести учет фактически отработанного времени и корректно отражать его табеле учета рабочего времени (далее – Табель);

– контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте;

– предоставлять Табель в отдел кадров ФИЦ Коми НЦ УрО РАН или кадровое структурное подразделение (специалисту по кадрам) соответствующего обособленного подразделения и филиала ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее – Отдел кадров) не позднее, чем за восемь календарных дней до даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца при сроках выплаты заработной платы 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за отчетным;

– предоставлять в Отдел кадров Табель на увольняемого работника за фактически отработанное этим работником время не позднее, чем за два рабочих дня до увольнения;

– готовить докладные записки на имя директора ФИЦ Коми НЦ УрО РАН или директора соответствующего обособленного подразделения и филиала ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее – Работодателя) о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о работе в ночное время, о привлечении к сверхурочной работе.

1.3. Ответственность за предоставление в Отдел кадров информации о подразделениях, не представивших Табель за расчетный месяц, несет специалист, ответственный за начисление и выплату заработной платы.

### 2. Правила заполнения Табеля

2.1. Табель заполняется в формате Excel согласно Приложению № 1 к приказу ФИЦ Коми НЦ УрО РАН «Об утверждении правил заполнения и оформления табеля учета рабочего времени».

2.2. Табель составляется на каждое структурное подразделение отдельно в двух экземплярах, подписывается руководителем структурного подразделения и передается для проверки в Отдел кадров на бумажном носителе.

2.3. Отдел кадров проверяет Табель в течение трех рабочих дней с даты первичного поступления Табеля на проверку.

2.4. При наличии неточностей Отдел кадров возвращает Табель для устранения недостатков в структурное подразделение. Исправления вносятся в течение одного рабочего дня, исправленный вариант Табеля предоставляется в Отдел кадров с экземпляром, где указаны ранее выявленные неточности.

2.5. Один экземпляр проверенного и подписанныго Отделом кадров Табеля передается специалисту, ответственному за начисление и выплату заработной платы, второй с отметкой (подписью) специалиста, ответственного за начисление и выплату заработной платы, о принятии, хранится в Отделе кадров.

2.6. К содержанию Табеля предъявляются следующие требования:

2.6.1. В графе «Дата формирования документа» указывается текущая дата составления Табеля.

2.6.2. В строке «Учреждение» указывается полное или сокращенное наименование юридического лица в соответствии с Уставом.

2.6.3. В строке «Структурное подразделение» указывается (через запятую) наименование обособленного подразделения или филиала ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (при необходимости) и наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

2.6.4. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», а 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 первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля.

Данные, предоставленные в корректирующем Табеле, служат основанием для перерасчета заработной платы и/или пособий за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления.

2.6.5. В случае, если фактическое место работы работника находится в другом структурном подразделении, запись в Табеле делается ответственным за ведение Табеля подразделения, в штат которого включен этот работник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает.

2.6.6. 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 подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «Х». В итоговый Табель месяца по подразделению данный работник не включается. В новом подразделении Табель оформляется со дня фактического перехода после оформления соответствующего приказа. В предшествующие дни проставляется «Х».

2.6.7. В случае увольнения на работника подается отдельный Табель не позднее, чем за 2 рабочих дня до его увольнения (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В Табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоговый Табель месяца по подразделению данный работник не включается. При увольнении работника в день написания заявления (например, при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию), Табель предоставляется в день увольнения.

2.6.8. Список работников составляется в алфавитном порядке (по фамилии). В Табель заносятся сведения о работниках, которые трудятся на основании трудовых договоров, по принципу «одна должность – одна позиция», т.е. внутренние совместители отражаются в Табеле два раза. Исполнение обязанностей по другой должности (профессии) в основное рабочее время в порядке совмещения или замещения временно отсутствующего работника в Табеле не отражается.

2.6.9. В столбце «1» указываются полностью фамилия, имя, отчество работника. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в Табель только после издания Отделом кадров соответствующего приказа по личному составу.

2.6.10. При наличии в структурном подразделении категорий работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в столбце «1» указываются следующие сокращения:

- для работников в возрасте до восемнадцати лет – «НЕСОВ.»;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – «ИНВ.»;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – «ВРЕД.», (например: Иванов Иван Иванович, ВРЕД.).

2.6.11. В столбце «2» проставляется табельный номер работника.

2.6.12. В столбце «4» указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этом же столбце указывается количество ставок (1; 0,5; 0,25 и т.д.) (например: начальник отдела, 1).

2.6.13. В столбцах с «5» по «19» и с «21» по «36» указывается фактически отработанное время, виды затрат рабочего времени, неявки. Для каждого дня выделено две клетки одна под другой – в верхней указывается количество фактически отработанных часов, в нижней условное обозначение (код), согласно приложению к настоящим Правилам. В случае отсутствия отработанных часов (выходной, отпуск, др.) верхняя клетка не заполняется. При наличии различных оснований для соответствующих клеток (например, работа в дневное и ночное время в течение одного рабочего дня) в нижнюю клетку вносится условное обозначение, соответствующее каждому виду затрат времени через дробь (например, Я/Н), в верхней указывается фактически отработанное время для каждого вида затрат в порядке, соответствующем нижней клетке (например, 5/3, где 5-работка в дневное время, 3-работка в ночное время).

2.6.14. Если к моменту сдачи Табеля работник отсутствовал на работе и не представил оправдательных документов, в Табеле проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам – код НН. После предоставления оправдательных документов, (например, листка нетрудоспособности), к закрытому Табелью прилагается корректирующий Табель с уточненными сведениями по данному работнику, где код НН изменен на соответствующий предоставленным документам (например: код Б).

2.6.15. В столбце «20» указывается общее количество дней (часов), фактически отработанных работником в период с 01 по 15 число отчетного месяца. Количество дней (часов) в столбце «20», должно равняться сумме значений соответствующих клеток с «5» по «19». Количество дней указывается в нижней клетке столбца, количество часов указывается в верхней клетке столбца.

2.6.16. В столбце «37» указывается общее количество дней (часов), фактически отработанных работником в течение месяца. Количество дней (часов) в столбце «37», должно равняться сумме значений соответствующих клеток столбца «20» и столбцов с «21» по «36». Количество дней указывается в нижней клетке столбца, количество часов указывается в верхней клетке столбца.

2.6.17. Отпуска (ежегодные, без сохранения заработной платы, учебные), периоды нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные, за исключением дней, не включаемых в учет дней отпуска.

2.7. При наличии в структурном подразделении работников, условия труда которых отнесены к вредным или опасным условиям труда, оформляется отдельный Табель, где ведется учет фактически отработанного во вредных (опасных) условиях труда времени. В названии Табеля указывается «Табель учета рабочего времени во вредных условиях труда», в остальном форма и порядок заполнения Табеля соответствует настоящим Правилам.

Приложение  
к Правилам заполнения и оформления  
табеля учета рабочего времени

## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

<b>Наименование, виды затрат времени</b>	<b>Код</b>
Работа в дневное время	Я
Работа в ночное время	Н
Служебная командировка	К
Служебная командировка в выходной день	КВ*
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам	Б
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в течение времени установленного законодательством)	ПР
Выходные дни (еженедельный отдых) и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
День сдачи крови и ее компонентов, дополнительный выходной день за сдачу крови	Д
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Времяостояние по вине работодателя	РП
Времяостояние по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП
Времяостояние по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием)	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством)	З
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х

\*Код «КВ» (служебная командировка в выходной день) проставляется в случае, если служебная командировка выпала на выходной или нерабочий праздничный день и полежит оплате в повышенном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, если работнику, находящемуся в командировке в выходной или нерабочий праздничный день предоставлен дополнительный день отдыха, то в Табеле проставляется обозначение «К» и день оплачивается в одинарном размере.