

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерство здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«12» октября 2020 г.

№ 312

Астрахань

Об утверждении правил заполнения и ведения табеля учета
использования рабочего времени

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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 указания по их применению", в целях обеспечения финансовой и трудовой дисциплины,

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.10.2020 следующие прилагаемые формы:
 - 1.1. Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени всех категорий работников университета, сведений об отсутствии работника на рабочем месте (Приложение № 1).
 - 1.2. Форму табеля учета использования рабочего времени (Приложение № 2).
2. Установить сроки предоставления табеля учета рабочего времени в отдел кадров управления кадров и делопроизводства: не позднее 15 и 30 числа расчетного месяца для начисления заработной платы.
3. Работникам университета своевременно сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения и работнику, ответственному за ведение табеля учета использования рабочего времени, о причине неявки на работу, в том числе об отсутствии по болезни.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за своевременностью предоставления и правильностью оформления табеля учета рабочего времени.
5. Заместителю начальника отдела делопроизводства управления кадров и делопроизводства Загировой И.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений посредством электронной почты.

РЕКТОР



О.А.БАШКИНА

Проект приказа внес:

Начальник управления кадров и делопроизводства



И.В. Антонова

Согласовано:

Начальник управления
бухгалтерского учета,
экономики и финансовой деятельности



Е.В. Бутырин

С приказом ознакомлена:

Заместитель начальника отдела делопроизводства



И.А. Загирова

Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени всех работников университета, сведений об отсутствии работника на рабочем месте

1. Общие положения

- 1.1 Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) ведется в каждом структурном подразделении ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, с обязательной отметкой ф.и.о. исполнителя и указанием контактного номера телефона.
- 1.2 Табель передается в отдел кадров управления кадров и делопроизводства не позднее 15 и 30 числа расчетного месяца для начисления заработной платы.
- 1.3 Отделу кадров управления кадров и делопроизводства передавать табель не позднее 17 и 1 числа каждого месяца в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.
- 1.4 Лицо, ответственное за составление и ведение Табеля ежедневно проводит контроль явки работников. Рабочее время учитывается в Табеле методом сплошной регистрации явок или неявок на работу. В верхней половине строки в табличной части по каждому работнику проставляются фактически отработанные по норме (по графику) часы.
- 1.5 Отметки в Табель вносятся на основании первичных документов: приказов о приеме на работу, увольнении, направлении в командировку, предоставлении отпуска, привлечении к работе в выходной день.
- 1.6 Отметка о временной нетрудоспособности в Табель может вноситься на основании информации, полученной от работника посредством телефонного звонка, смс сообщения и т.п.

2. Учет особенных периодов рабочего времени

- 2.1 Продолжительность работы в дневное время обозначается кодом «Я».
- 2.2 В течение периода работы выходные и праздничные дни, в которые работник фактически отдыхал, обозначаются кодом «В».
- 2.3 Работа в выходной или праздничный день вносится в Табель с указанием продолжительности работы в этот день и обозначается кодом «РВ». Дополнительный день отдыха за работу в выходной день в Табеле обозначается кодом «НВ».
- 2.4 Продолжительность рабочего времени перед днем, предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.
- 2.5 Период нахождения работника в ежегодном, оплачиваемом отпуске в Табеле отмечается кодом «ОТ», в дополнительном оплачиваемом отпуске - кодом «ОД». Данный код должен быть проставлен в рабочие и в выходные дни. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, отмечаются кодом «В», так как они не включаются в календарные дни отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы обозначается кодом «ДО».
- 2.6 Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением обозначается кодом «У».
- 2.7 Период временной нетрудоспособности в Табеле обозначается кодом «Б». Дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на выходные, обозначается кодом «Б». Если болезнь припала на время отпуска работника, дни временной нетрудоспособности должны быть отмечены в Табеле кодом «Б».
- 2.8 Прогулом признается отсутствие работника на рабочем месте в течение дня или четырех часов подряд без уважительной причины. Прогул отмечается в табеле на основании акта «Об отсутствии работника на рабочем месте» и приказа ректора кодом «ПР». Дни

- отсутствия работника на работе до выявления причин отмечаются в таблице кодом «Н».
После выяснения причин отсутствия работника представляется корректирующей таблицей.
- 2.9 Отпуск по беременности и родам обозначается кодом «Р».
- 2.10 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – «ОЖ».

3. Оформление таблицы при командировании работников

- 3.1 Внесение данных о нахождении работника в командировке осуществляется на основании приказа о направлении работника в командировку.
- 3.2 Пребывание работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, обозначаются кодом «К».
- 3.3 Дни болезни в командировке, подтвержденные листком нетрудоспособности, в таблице отмечаются кодом «Б».

4. Ответственность за оформление таблицы учета рабочего времени

- 4.1 Руководитель структурного подразделения и работник, заполняющий Табель, несут ответственность за своевременность и правильность вносимых сведений.

Начальник управления кадров и делопроизводства



И.В.Антонова

