

ПРИКАЗ

г. Москва

№ 84/1

«28» сентября 2021 г.

О утверждении Положения

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, для регулирования учета рабочего времени, 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 относятся к рабочему времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о табельном учете рабочего времени работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ).
2. Ввести в действие с 28 сентября 2021 года Положение о табельном учете рабочего времени работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ).
3. Скворцову В.С., разместить на сайте ИБМХ Положение о табельном учете рабочего времени работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР
ИНСТИТУТА

Е.А. ПОНОМАРЕНКО

Подпись исполнителя:



ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-
исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ) (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета рабочего времени работников ИБМХ, работающих на основании трудовых договоров.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ИБМХ и распространяется на всех работников независимо от условий заключенного трудового договора.

2. Учет рабочего времени

2.1. Положение регулирует учет рабочего времени, 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 относятся к рабочему времени.

2.2. Учет рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой работников на работу, выявления опоздавших и не явившихся;
- контроля нахождения работников на рабочих местах в рабочее время;
- контроля своевременного ухода с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени,
- учета времени болезни, отпусков и других отсутствий;
- регистрации прогулов.

2.3. Число рабочих часов в месяце исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период дни, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т. п.), подлежат исключению.

2.5. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 ТК.

2.6. Несчастный случай на производстве регистрируется в Журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

В таблице учета рабочего времени несчастный случай на производстве отражается двойным кодом:

- явка, с указанием фактически отработанных часов;
- временная нетрудоспособность.

3. Ведение табельного учета

3.1. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора ИБМХ назначаются ответственные лица из числа работников.

На период отсутствия работника, ответственного за ведение табельного учета, руководитель подразделения временно назначает ответственного исполнителя с последующим закреплением приказом директора ИБМХ.

3.2. Работник, ответственный за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождение на рабочем месте работников подразделения;
- извещает руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах их вызвавших;
- контролирует фактическое время пребывания работников структурного подразделения на работе;
- контролирует рабочее время работников при использовании режима гибкого рабочего времени;
- осуществляет связь путем обмена электронными документами с работниками выполняющими трудовые функции вне стационарного рабочего места (дистанционно);
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, справок и т. д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров.

3.3. Работники, ответственные за табельный учет заполняют табель по форме 0504421 (Приложение № 1).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице формы 0504421 отведено две строки: одна строка — для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени предусмотренные Постановлением Госкомстата (Приложение № 2), а другая строка — для записи количества часов по ним.

Для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени не предусмотренных Постановлением Госкомстата использовать двойное обозначение возникающее в случае:

- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребёнком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому необходимо одновременно проставлять и код «ОЖ» (отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), и код «Я» (продолжительность работы в дневное время).

Данная форма табеля составляется в одном экземпляре, подписывается ответственным за его ведение, руководителем структурного подразделения, с указанием даты подписания и работником кадровой службы.

Заполненная форма передается в бухгалтерию, которая использует табель в качестве основания для начисления оплаты труда работникам института.

3.4. Табель представляется на расчет не реже 2-х раз в месяц, а именно до 15-го числа каждого месяца (за первые 15 дней) и до 30-го числа каждого месяца (за вторые 15 дней месяца, начиная с 16-го числа).

3.5. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

3.6. Все работники, которым вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

4. Хранение табеля

4.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, срок хранения которого составляет пять лет (ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете").

4.2. Ответственность за организацию хранения табелей учета рабочего времени, в течение пяти лет несет главный бухгалтер института.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором ИБМХ.

5.3. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ИБМХ.

Приложения:

- № 1 инструкция по ведению табельного учета рабочего времени на 3 л.
- № 2 табель учета рабочего времени форма 0504421 на 1 л.
- № 3 условные обозначения отработанного и неотработанного времени на 3 л.
- № 4а журнал учета листков нетрудоспособности на 1 л.
- № 4б журнал учета отпусков на 1 л.

Согласовано

Главный бухгалтер Шлямина М.А.



Подпись исполнителя

Начальник отдела кадров Бутинина С.М.



ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению табельного учета рабочего времени работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича»**

Работник, ответственный за табельный учет:

- вносит данные о работниках в табель в строгом соответствии со штатным расписанием;
- вносит в табель данные о приеме, увольнении, перемещении, изменении графика работы, предоставлении отпусков и т. д. на основании документов (приказов по личному составу);
- ведет учет рабочего времени работников при использовании режима гибкого рабочего времени;
- осуществляет связь путем обмена электронными документами с работниками выполняющими трудовые функции вне стационарного рабочего места (дистанционно);
- ведет учет отсутствия на рабочем месте на основании полученных сообщений (телефонный звонок, электронная почта, СМС - сообщение) о наступлении временной нетрудоспособности и других причин неисполнения трудовых функций с последующим подтверждением оригиналом листка нетрудоспособности и другими подтверждающими документами.

Правила заполнения табеля

Работники, ответственные за табельный учет заполняют табель форма 0504421, (Приложение № 2).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле формы 0504421 отведено две строки:

- одна строка — для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени предусмотренные Постановлением Госкомстата (Приложение № 3);
- другая строка — для записи количества часов по ним.

Для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени не предусмотренных Постановлением Госкомстата использовать двойное обозначение возникающее в случае:

- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребёнком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому необходимо одновременно проставлять и код «ОЖ» (отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), и код «Я» (продолжительность работы в дневное время).
- несчастный случай на производстве фиксируется, что несчастный случай произошел именно на рабочем месте и отражается в табеле двойным кодом – и явки с указанием фактических часов работы «Я» (продолжительность работы в дневное время) и больничного «Б» (временная нетрудоспособность).

При использовании табеля допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом института.

Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов

уточненных в отделе кадров: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.

К заполнению табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием;
- при формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком;
- в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;
- 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;
- при совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отпуска проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней);
- больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные и праздничные дни;
- отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- в табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
- в конце месяца работник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, с записью их в соответствующие графы;
- если после предоставления первичного табеля за отчетный период зафиксированы изменения по личному составу, то эти изменения проводятся посредством оформления корректирующего табеля (№ корректировки 1,2 и т.д.).

Форма табеля учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается ответственным за его ведение, руководителем структурного подразделения, с указанием даты подписания и работником кадровой службы.

Заполненная форма передается в бухгалтерию, которая использует табель в качестве основания для начисления оплаты труда работникам института.

Табель представляется на расчет не реже 2-х раз в месяц, а именно до 15-го числа каждого месяца (за первые 15 дней) и до 30-го числа каждого месяца (за вторые 15 дней месяца, начиная с 16-го числа).

Журналы учета работников

Для ведения табельного учета рабочего времени необходимо вести:

- журнал учета больничных листов (Приложение № 4а);
- журнал учета отпусков (Приложение № 4б);

Дата и время отсутствия работника фиксируются в журналах ответственным за табельный учет на основании приказов и больничных листов.

В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов, причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

Если работник отсутствовал на рабочем месте более 4 часов подряд и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке, не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не

подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

Предусмотренные Госкомстатом России условные обозначения отработанного и неотработанного времени

Время работы, отступления от нормальных условий работы, отдыха	Документы, на основании которых можно делать соответствующие отметки в таблице	Код	
		Буквенный	Цифровой
Часы работы (дневные, вечерние)	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы (службы охраны) и др.	Я	01
Ночные часы работы	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения (ночной смены), отметки пропускной службы и др.	Н	02
Часы работы в выходные, праздничные дни	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы и др.	РВ	03
Сверхурочные часы работы	Приказ руководителя о необходимости сверхурочной работы, подписанный сотрудником и подтвержденный пропускной службой и др.	С	04
Служебная командировка	Приказ о командировании, подписанный работником, соответственным образом оформленная служебная записка о направлении в командировку	К	05
Работа в командировке в выходной или праздничный день	Приказ о командировании, подписанный работником, соответственным образом оформленная служебная записка о направлении в командировку	РВ	06
Нахождение в пути к месту командировки или обратно	Приказ о командировании, подписанный работником, соответственным образом оформленная служебная записка о направлении в командировку	К/РВ	06/07
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью самого работника	ОТ	08
Ежегодный дополнительный	Приказ об отпуске с подписью	ОД	09

оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором	самого работника		
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства и др.	Приказ об отпуске, приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью самого работника и др.	У	10
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Условия рабочего времени, прописанные в трудовом договоре, приказ о направлении на обучение и др.	УВ	11
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	Приказ с подписью самого работника	УД	12
Отпуск по беременности и родам	Приказ с подписью самого работника	Р	13
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	Приказ с подписью самого работника	ОЧ	14
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	Приказ с подписью самого работника	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	Приказ с подписью самого работника	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ с подписью самого работника	ОЗ	17
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности	Б	18
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину и т. д.)	Справки лечебных учреждений	Т	19

Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ руководителя организации по основной деятельности	ЛЧ	20
Простои не по вине работника	Приказ руководителя организации по основной деятельности	ВП	21
Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение государственных или общественных обязанностей, ликвидация чрезвычайных ситуаций, устранение последствий стихийных бедствий)	Приказ руководителя организации по основной деятельности	Г	22
Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам)	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты работы комиссии и др.	ПР	23
Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	НС	24
Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни	Установленные законом выходные и нерабочие праздничные дни	В	25
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	Документы, подтверждающие законность забастовки	ЗБ	26
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	НН	27
Дополнительный и другой день	Приказ с подписью самого	ОВ	28

отдыха за сдачу крови сотрудника-донора	работника		
Нерабочие оплачиваемые дни	Приказ руководителя организации по основной деятельности	НОД	29

Наименование организации

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Начат «__» _____ 20 __ г.

Окончен «__» _____ 20 __ г.

Левая сторона разворота журнала

Ф.И.О.	Листок временной нетрудоспособности	
	Серия, номер	Дата выдачи
1	2	3

Правая сторона разворота журнала

Учреждение, выдавшее листок нетрудоспособности	Вид нетрудоспособности	Период нетрудоспособности		Общее количество дней нетрудоспособности	Примечание
		с	по		
4	5	6	7	8	9

Наименование организации

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ОТПУСКОВ

Начат «__» _____ 20 __ г.

Окончен «__» _____ 20 __ г.

№	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Должность	Дата начала отпуска	Дата окончания отпуска	Приказ об отпуске	Дата прик аза
1	2	3	4	5	6	7	8