УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя

 предприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками предприятия.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях предприятия приказом руководителя предприятия назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. Ведет учет штатного состава работников подразделения.

1.4.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.

1.4.3. Осуществляет контроль своевременности 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.

1.4.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем подразделения увольнительных и других.

1.4.5. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность департамент по управлению персоналом и режиму.

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Работники категории А - работники, которым по роду работы необходимо чаще одного раза в день выезжать за пределы предприятия. Работники категории А имеют право свободного выхода (входа) за пределы предприятия в рабочее время. Перечень должностей, относящихся к категории А, определяется Приложением 1 к настоящему Положению (разрабатывается департаментом по управлению персоналом и режиму и утверждается руководителем предприятия).

2.2. Работники категории Б - работники, которые имеют право покинуть территорию предприятия в течение рабочей смены, только предоставив оправдательные документы (увольнительную, повестку, заявление и т.п.). Заявления работников на предоставление административного отпуска, увольнительные визируются руководителями структурных подразделений предприятия.

2.3. Журнал учета отсутствующих работников - документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, принадлежность к предприятию, дату, текущее (с \_\_\_ до \_\_\_) и общее (в часах) время, причину отсутствия на рабочем месте. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками службы охраны на проходной. Ежемесячно сведения из журнала проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учет, которые сверяют данные из журнала с имеющимися документами и при необходимости выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание - в начале смены). Если работник отсутствовал более 4 часов подряд и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не представлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников разрабатываются департаментом по управлению персоналом совместно со службой охраны и утверждаются директором предприятия.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированных формах N Т-12, N Т-13, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

3.2. Указанные формы составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено:

- в форме N Т-12 (графы 4, 6) - две строки;

- в форме N Т-13 (графа 4) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

В формах N Т-12 и N Т-13 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме N Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по форме N Т-12 в разд. 2 на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18 - 22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 18 - 34.

Форма N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме N Т-13:

- при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в табель, заполняются реквизиты "код вида оплаты", "корреспондирующий счет" над таблицей с графами 7 - 9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

- при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7 - 9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - т.е. данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме N Т-13.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

4.2. При выходе работников за пределы территории предприятия в течение рабочей смены службой охраны фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости (нет увольнительной и работник не относится к категории А), время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

4.3. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются службой охраны и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше, уходящие по увольнительным, а также работники, относящиеся к категории А.

4.4. В порядке исключения отдельным работникам, приезжающим на работу на общественном транспорте пригородного или междугородного сообщения, по заявлению работников и ходатайству непосредственного руководителя может смещаться время начала рабочей смены. При этом завизированное руководителем соответствующего структурного подразделения (департамента, службы, цеха) заявление работника направляется заместителю начальника департамента по управлению персоналом, режиму и внутреннему контролю, а копия - в службу охраны.

4.5. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются службой охраны заместителю начальника департамента по управлению персоналом, режиму и внутреннему контролю не позднее \_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным. Заместитель начальника департамента по управлению персоналом, режиму и внутреннему контролю составляет аналитические записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха и до \_\_ числа месяца, следующего за отчетным, направляет их руководителям соответствующих подразделений.

4.6. Данные об использовании рабочего времени заносятся работниками подразделений, ответственными за табельный учет, в электронную базу 1С до \_\_\_ часов \_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным.

4.7. Работники подразделений, ответственные за табельный учет, до \_\_\_ часов \_\_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным, заполняют форму табеля согласно Постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, распечатывают ее и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

 Начальник департамента по управлению персоналом,

 режиму и внутреннему контролю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 С настоящим Положением ознакомлен(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)