

Приложение 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ
ТАБЕЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Табель использования рабочего времени (далее – табель) заполняется в единственном экземпляре.

2. Сведения об учете использования рабочего времени вносятся в бланк табеля посредством компьютера. Электронный вариант табеля после внесения всех необходимых сведений распечатывается для подписи ответственного лица.

3. Контроль учета рабочего времени возложен на руководителя структурного подразделения либо иное лицо, определенное нанимателем, и закрепляется в его должностной инструкции.

4. Подготовка табеля начинается накануне отчетного месяца.

5. Табель должен содержать:

- наименование организации и структурного подразделения;
- год и месяц, за который учитывается рабочее время;
- фамилии, инициалы, объем занимаемых штатных единиц и должности работников организации, рабочее время которых подлежит учету;
- фамилию, инициалы, должность и подпись лица, осуществляющего контроль учета рабочего времени.

Сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

6. При заполнении табеля необходимо следить за правильным указанием фамилий, имен работников, не допускать путаницы среди работников-однофамильцев.

7. Каждый столбец табеля соответствует определенному дню месяца.

8. Ячейки напротив фамилий содержат сведения об отработанных часах.

9. Выходные и праздничные дни выделяются затемненным фоном.

10. При заполнении табеля используется метод сплошной регистрации явок или неявок на работу.

11. Табель использования рабочего времени заполняется каждый день в течение всего месяца. Ежедневно в таблице указывается количество часов, фактически отработанных каждым работником в течение рабочего дня (смены).

Если продолжительность рабочего времени работников составляет целые часы, минуты в таком случае не указываются, проставляя только количество часов (например, 7 или 8). Если продолжительность рабочего дня определяется часами с минутами, следует указывать рабочее время в полном количестве часов, а минуты указывать в долях часа (например, 7 ч. 12 мин. отмечаются как «7,2»).

12. В таблице должны быть отражены также выходные дни работников, дни их нахождения в служебной командировке, трудовом либо социальном отпуске, дни отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, дни прогулов и др.

13. При заполнении табеля количество часов сверхурочной работы, работы в ночное время следует учитывать как в графе «Количество отработанных часов», так и отдельно в соответствующих графах.

При системе оплаты труда по часовым тарифным ставкам часы работы в выходные дни, государственные праздники и праздничные дни включаются в общее количество отработанных часов и учитываются в отдельных графах.

14. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, сверхурочной работе и других случаях осуществления труда в условиях, отличных от нормальной продолжительности рабочего времени, проставляются исключительно при наличии соответствующих документов, подтверждающих такие факты (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и др.).

15. Если в день заполнения табеля документов, по которым можно достоверно установить причину отсутствия работника, не имеется, в таблице проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам. После установления причины отсутствия работника составляется корректировочный табель, в котором отражаются конкретные причины неявки на работу в определенные дни.

16. Не подлежит отражению в таблице продолжительность работы:

- выполняемой работником в порядке совмещения;
- педагогическая деятельность в рабочее время по основной должности;
- выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени;
- выполненной по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или с ведома нанимателя.

17. Исправления в таблице не допускаются.

18. В конце месяца в таблице отражается общее количество рабочих часов и рабочих дней каждого работника. После этого заполненный табель подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета, и лицом, осуществляющим контроль учета рабочего времени, и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца передается в бухгалтерию.

19. Руководитель структурного подразделения, в котором работает обязанное лицо, должен своевременно (до 11.00 текущего дня) информировать Нанимателя, органы внутренних дел, органы по труду, занятости и социальной защите о неявке обязанных лиц на работу.

20. Наниматель (отдел кадров) ежемесячно в течение 3 первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляет в органы внутренних дел, органы по труду, занятости и социальной защите информацию об учете рабочего времени обязанных лиц, о нарушениях трудовой дисциплины обязанными лицами, в том числе повлекших уменьшение их заработной платы (табели учета рабочего времени, приказы об отстранении от выполнения

работы и иные документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины).

21. Табель использования рабочего времени подлежит хранению в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля.

***Условные обозначения видов затрат рабочего времени,
применяемые в табелях использования рабочего времени***

Буквенный (цифровой) код	Наименование вида затрат рабочего времени
1...24	Часы работы
К	Служебная командировка
ПК	Повышение квалификации, переподготовка, стажировка
О	Трудовой отпуск
А	Отпуска без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам, предоставляемые по договоренности между работником и нанимателем
Р	Социальный отпуск по беременности и родам
ДО	Социальный отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством
ГЧ	Военно-учебные сборы
МО	Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования
Д	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, в связи с обследованием и сдачей крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время
Л	Дополнительный свободный от работы день матери (отцу, опекуну, попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или воспитывающей (воспитывающему) двоих и более детей в возрасте до 16 лет
Б	Временная нетрудоспособность
ВП	Временный перевод работников к другому нанимателю
НБ	Время отстранения от работы (недопущения к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы
П	Прогулы и другие неявки без уважительной причины
В	Государственные праздники, праздничные (нерабочие) дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха)
СМ	Спортивные мероприятия