

**Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва № 11» г. Улан-Удэ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «СШОР №11» г. Улан-Удэ
Б.-М.Д. Ванкеев
«*30*» *мая* 2019 г.



**Положение о табельном учете рабочего времени работников
МАУ «СШОР №11» г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

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

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени, в учреждении приказом директора назначается ответственный.

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

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

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников школы;

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, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.6. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим положением под роспись.

2. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы

2.1. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. В случае не представления в установленном порядке подтверждающих причину отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.2. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется за каждый рабочий день.

2.3. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют директору оправдательные документы или письменные объяснительные в первый день выхода на работу после совершенного нарушения. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

3.2. Электронный вариант табеля вводится бухгалтером, в базу данных 1С с учетом следующих требований:

3.2.1. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

Все виды рабочего времени (общее отработанное время, сверхурочные часы) указываются в едином табеле для каждого подразделения.

3.2.2. Указывается наименование учреждения.

3.2.3. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

3.2.4. Табель, внесенный в электронную базу 1С, проводится непосредственно работником, вносившим данные.

3.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

3.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, (в нижнем левом углу), визу директора. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания учреждения.

3.5.2. В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника 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) на данном рабочем месте, а с даты перевода (перемещения) проставляется «Х». В итоговый табель месяца данный сотрудник не включается. На новом рабочем месте табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «Х».

3.5.3. В случае увольнения на сотрудника подается табель, одновременно с заявлением на увольнение (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».

3.5.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель не вносятся.

3.5.5. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.5.6. В табеле указывается месячная норма рабочего времени согласно производственному календарю.

3.5.7. Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель (а не пофамильно). Если сотрудник работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.

3.5.8. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2 полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа по личному составу учреждения.

3.5.9. В графе 3 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается нагрузка в процентах.

3.5.10. Явки (неявки) указываются в графах 4-34. В графах 35 и 36 указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником.

3.5.11. В графе 36 указывается общее количество часов, отработанных работником в течение месяца. В графах 35 и 36 указываются соответственно отработанные работником сверхурочные часы, оплачиваемые по полуторной и по двойной ставкам. В случае, если работник не отработал без уважительной причины месячную норму рабочего времени, сверхурочные часы ему не проставляются.

3.5.12. указывается количество часов, отработанных за месяц работником в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказам директора.

3.5.13. В графах указывается количество дней неявок на работу по их видам.

3.5.14. указывается общее количество дней неявок работника.

3.5.15. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

3.5.16. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в день или меньше), продолжительность рабочего времени в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.

3.5.17. При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу.

3.5.18. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.

3.5.19. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МАУ «СШОР №11» г. Улан-Удэ, в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5.20. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5.21. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

3.5.22. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.5.23. В случае выполнения работником трудовых функций на территории учреждения в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.

3.5.24. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

3.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу 1С бухгалтером учреждения.

3.7. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным табелей, заполняемых на бумажном носителе.

3.8. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4. Порядок формирования и представления табелей

4.1. При выходе работников в течение рабочего дня, ответственным, фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

4.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие по увольнительным.

4.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются ответственным, директору не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным. Данные об использовании рабочего времени заносятся, ответственными за табельный учет в электронную базу 1С до 17⁰⁰ последнего числа отчетного месяца.

4.4. Работник, ответственный за табельный учет, до 17⁰⁰ последнего числа отчетного месяца, заполняет форму табеля, распечатывает и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передаёт на хранение в бухгалтерию.