

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**П Р И К А З**

**«12» января 2017**

**№ 31-КМ**

«Об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками»

Руководствуясь ч. 4 ст. 96 и ч. 6 ст. 136 ТК РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками, утвердить (Приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений

2.1. Определить работника, ответственного за учет рабочего времени, фактически отработанного работниками подразделения, и ведение табеля учета рабочего времени;

2.2. передать Ф.И.О. работника в управление кадров специалисту, курирующему подразделение в срок до 01.02.2017 г.

2.3. предоставлять табель учета рабочего времени по форме 0504421, утвержденной приказом №52 Минфина РФ от 30.03.2015 (Приложение №2), для расчета заработной платы

- в бухгалтерию в срок не позднее 15 числа текущего месяца – за I половину месяца, 25 числа текущего месяца – за II половину месяца;

- в управление кадров для согласования не позже 25 числа текущего месяца. Корректирующий табель учета рабочего времени предоставлять в последний рабочий день текущего месяца.

3. Управлению кадров (Усачёва О.Е.)

- подготовить приказ о назначении лиц, ответственных за учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени в срок до 10.02.2017 г.;

- осуществлять проверку табеля учета рабочего времени в части их соответствия приказам по личному составу и листкам нетрудоспособности.

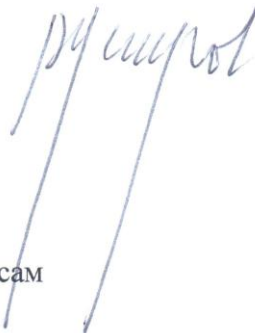
4. Директору ПМФИ (Аджиенко В.Л.) и главному врачу Клиники №1 (Зюбина Е.Н.) организовать учет рабочего времени, фактически отработанного работниками названных подразделений, в соответствии с настоящим приказом.

5. Ответственность за достоверность учета рабочего времени и своевременность представления табеля учета рабочего времени управлению кадров и бухгалтерии возложить на руководителей структурных подразделений.

6. Помощнику ректора по электронному документообороту (Дьяченко Т.С.) ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений под роспись согласно списку (Приложение №3).

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социально-экономическим вопросам (Акинчиц А.Н.).

Ректор, академик РАН



Петров В.И.

Согласовано:

Проректор по

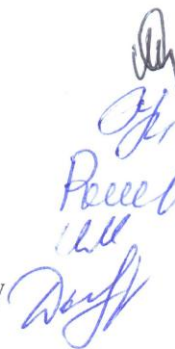
социально-экономическим вопросам

Начальник управления кадров

Главный бухгалтер

Начальник отдела правового обеспечения

Помощник ректора по электронному документообороту




Акинчиц А.Н.

Усачёва О.Е.

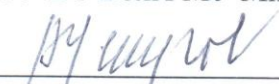
Рожина Л.М.

Марчуков И.П.

Дьяченко Т.С.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	1
---	--	---	---

Утверждаю:  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

  
 \_\_\_\_\_ В.И.Петров

Введено в действие  
 Приказом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава  
 России  
 от «12» 01 2017г. № 31-к/м

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОГО РАБОТНИКАМИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России (далее Университет), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.5 Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом ректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	2
---	--	---	---

## 2. ВИДЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. В Университете применяются следующие виды учета рабочего времени:


- поденный;
- недельный;
- суммированный.

2.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

2.3. Недельный учет рабочего времени применяется в отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени по графику пятидневной или неполной рабочей недели с неравной (неодинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	3
---	--	---	---

еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

2.4. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2/2 или двухсменная работа).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

- **при приеме на работу** - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;


- **в процессе работы** - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени может составлять месяц, квартал, 6 месяцев, год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за месяц, квартал, 6 месяцев или год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за месяц, квартал, 6 месяцев или год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за месяц, квартал, 6 месяцев или год исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	4
---	--	---	---

продолжительности ежедневной работы (смены):

- 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 (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н).


При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, 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.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

3.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Университета ведется табель учета рабочего времени по форме 0504421, утвержденной приказом №52 Минфина РФ от 30.03.2015 (далее - табель).

3.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	5
---	--	---	---

подразделений производится:

- руководителем конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией;
- иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом ректора Университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. Возложение обязанностей по ведению табельного учета осуществляется в порядке, предусмотренном ст. ст. 60.2 и 151 ТК РФ для случаев совмещения должностей (профессий).

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения в журнале учета личного состава;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует в журнале учета заявлений и больничных листов и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней, командировку и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в управление кадров;
- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в управление кадров;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	6
---	--	---	---

- обеспечивает ознакомление работников с приказами ректора по личному составу и основной деятельности;

- 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 управление кадров и бухгалтерию.

3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению формы 0504421, утвержденной приказом №52 Минфина РФ от 30.03.2015.

3.5. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.


3.6. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работников производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу и о переводе работника(ов) на другую работу.

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.8. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	7
---	--	---	---

3.9. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.


3.10. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в таблице явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

3.11. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов.

3.12. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников подразделения допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.13. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	8
---	--	---	---

- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "НН".

3.14. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в таблицу вносятся дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.15. В таблице не указываются:


- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;

- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц составляет таблицу на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговую таблицу за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.17. Таблица на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об учете рабочего времени, фактически отработанного работниками	9
---	--	---	---

- в бухгалтерию - за первую половину месяца до 15 числа отчетного месяца, за вторую половину месяца – до 25 числа отчетного месяца;

- в управление кадров - за весь календарный месяц до 25 числа отчетного месяца.

Корректирующий табель подается в последний день месяца.

3.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля. Передача табеля производится под подпись в журнале регистрации движения документов.

3.19. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

3.20. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

**Т А Б Е Л Ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля

**ПЕРВИЧНЫЙ****ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России**

(первичный -0, корректирующий -1,2 и т.д.)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

КОДЫ
0504421
98756423

**Условные обозначения**

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Продолжительность работы в дневное время	Я
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность. Нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам	НН

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К

