

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

11.02.2016

П Р И К А З

№ 66-1

г. Челябинск

Об утверждении Регламента
ведения табельного учета рабочего
времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (Приложение на 12 стр.).
2. Начальнику организационно-контрольного отдела Красильниковой О.В. довести утвержденный Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» до сведения руководителей структурных подразделений университета.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Регламентом под подпись лиц, ответственных за ведение табельного учета рабочего времени.

Ректор



Д.А. Циринг

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЁН

приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»
 от «11» 02 2016 г. № 66-1

РЕГЛАМЕНТ *№ Р/2016-06* ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент устанавливает требования к осуществлению табельного учета рабочего времени работников и оформлению табеля учета рабочего времени с помощью программного обеспечения 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и на бумажном носителе в ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет).

1.2. Действие Регламента распространяется на работников университета, осуществляющих табельный учет (далее – табельщиков) в структурных подразделениях, руководителей структурных подразделений, работников отдела кадров и работников отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами финансово-экономического управления ЧелГУ.

1.3. Внесение изменений в Регламент осуществляется приказом ректора университета.

1.4. Регламент составлен с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 12

Первый экземпляр ☒

КОПИЯ № _____

учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями)», Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.5. Начисление заработной платы работникам университета производится финансово-экономическим управлением на основании подписанных руководителями структурных подразделений и приведенными в соответствие табельщиками в программе 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (далее – программа 1С) табелей учета рабочего времени, после утверждения табелей в программе 1С работниками отдела кадров.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

2.1. Для ведения табеля в каждом структурном подразделении письменным распоряжением руководителя структурного подразделения назначается лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении (табельщик) – работник подразделения, который знакомится с распоряжением под подпись.

2.2. Обязанность вести табель учета рабочего времени в структурном подразделении должна быть закреплена в должностной инструкции работника, с которой он знакомится под подпись.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

2.3. Должностные обязанности работника, назначенного ответственным за ведение табеля, дополняются следующими функциями:

2.3.1 контроль фактического времени пребывания работников структурного подразделения на работе;

2.3.2 правильное отражение в табеле штатного состава работников структурного подразделения (Ф.И.О.), занимаемых должностей и количества занимаемых ставок, учтенного рабочего времени и времени отсутствия на работе;

2.3.3 сверка, корректировка и формирование табеля в программе 1С непосредственно перед предоставлением табеля в отдел кадров, подписание табеля руководителем структурного подразделения;

2.3.4 своевременное предоставление табеля, сформированного в программе 1С и подписанного руководителем структурного подразделения, в отдел кадров на проверку правильности отражения данных предоставленного табеля;

2.3.5 предоставление в отдел кадров одновременно с табелем учета рабочего времени Актов отсутствия работника на рабочем месте, в случаях наличия в табеле дней неявок работника на работу по невыясненным причинам.

2.4. Для исполнения обязанностей по учету рабочего времени каждый работник, ответственный за ведение табеля:

2.4.1. Ведет табельный учет состава работников структурного подразделения.

2.4.2. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с письменным извещением



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 12

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

2.4.3. Контролирует своевременность предоставления в отдел кадров документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными, других документов.

2.4.4. Формирует в программе 1С табель учета рабочего времени в соответствии с утвержденной инструкцией ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении.

2.4.5. Вносит корректировки в автоматически формируемый на основании кадровых документов в программе 1С табель учета рабочего времени в случаях:

2.4.5.1 сменного графика работы сотрудника, при изменении графика работы;

2.4.5.2 отсутствия работника на рабочем месте по невыясненным причинам на основании Актов об отсутствии работника, оформленных в соответствии с Положением о трудовой дисциплине в ЧелГУ;

2.4.5.3 отсутствия работника на рабочем месте по причине болезни, если работник продолжает болеть, либо не предоставил листок нетрудоспособности в отдел кадров на момент подачи табеля;

2.4.5.4 отсутствия работника по причине несвоевременного оформления документов о предоставлении отпуска работнику (несвоевременное согласование документов руководителем, согласования и утверждения приказа);

2.4.5.5 фактического выхода работника на работу в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа ректора;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 12

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

2.4.5.6 в связи со смертью работника.

2.5. В случае временного отсутствия ответственного за ведение табеля работника, руководитель структурного подразделения своим распоряжением на этот период назначает временного ответственного за ведение табеля исполнителя.

2.6. Работники, в обязанности которых входит ведение табеля, должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения с настоящим Регламентом под подпись.

2.7. В случае отсутствия распоряжения руководителя структурного подразделения о назначении ответственного лица за ведение табеля учета рабочего времени, руководитель структурного подразделения считается ответственным лицом за ведение, оформление табеля учета рабочего времени данного структурного подразделения и своевременного предоставления его в отдел кадров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

3.1. Табель ведется в каждом структурном подразделении университета, корректируется и формируется табельщиком в программе 1С, выводится из программы 1С на бумажный носитель в точном соответствии с электронным документом.

3.2. В таблице указывается наименование структурного подразделения и наименование университета.

3.3. Заполнение табеля осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52-н.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

3.4. В таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Нормальное рабочее время, установленное Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и нормами трудового договора работника, отработанное в нормальном рабочем режиме, в таблице не указывается (пустая клетка).

3.6. 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 таблице проставляются только коды условных обозначений.

3.7. В конце месяца, непосредственно перед предоставлением табеля в отдел кадров, табельщиком в программе 1С формируется табель учета рабочего времени структурного подразделения, в который при необходимости вносятся корректировки в соответствии с пунктом 2.4.5 Регламента.

3.8. В учебных корпусах университета для работы табельщиков в программе 1С организуются специально отведенные рабочие места, на каждом из которых ведётся журнал регистрации времени работы табельщика в программе 1С.

3.9. В целях соблюдения очередности работы табельщиков в специально отведенных рабочих местах, в срок до 15 числа ежемесячно табельщик должен указать в журнале свободные дату и время, в которые он будет формировать табель в программе 1С с 20 по 23 числа месяца.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 7 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

3.10. Табель выводится табельщиком из программы 1С на бумажный носитель, подписывается собственноручно и руководителем структурного подразделения.

3.11. В срок до 23 числа каждого месяца подписанный табель сдается в отдел кадров для проверки соответствия предоставленного табеля данным табеля, внесенного табельщиком в программу 1С.

3.12. 24 числа каждого месяца табели, завизированные работниками отдела кадров, передаются в отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами для хранения.

3.13. В случае увольнения работника структурного подразделения табель фактически отработанного времени на день увольнения работника оформляется табельщиком только на бумажном носителе в соответствии с Регламентом и передается в отдел кадров в день увольнения работника.

3.14. К табелю предъявляются следующие требования:

3.14.1. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого до последнего числа календарного месяца включительно).

3.14.2. В табель, выведенный из программы 1С на бумажный носитель, не разрешается вносить исправления и дополнительные пометки.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

4.1. Ежедневно работник, ответственный за оформление табеля, ведет учет использования рабочего времени работниками подразделения.

4.2. Отсутствие работника на рабочем месте фиксируется ответственным за учет рабочего времени лицом, оформляется в виде докладной записки руководителю структурного подразделения для выяснения причин отсутствия

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

работника и/или оформления Актов об отсутствии работника на рабочем месте.

4.3. Табель заполняется за полный месяц (с 01 числа по 30-31 число) в соответствии с документами, имеющимися в структурном подразделении, сверяется, корректируется и формируется в программе 1С, выводится из программы 1С на бумажный носитель и сдается в отдел кадров до 23 числа расчетного месяца (заполнение табеля с 23 числа по 30-31 число месяца производится авансом).

4.4. Табель корректируется и формируется табельщиком в программе 1С в порядке, предусмотренном утвержденной инструкцией ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, размещенной на сайте университета на странице отдела кадров, доступной только из сети университета.

4.5. Прием, кадровые перемещения, увольнение, отсутствие на рабочем месте по причине болезни, отпуска работника, предоставление дней отдыха фиксируются в формируемом в программе 1С табеле учета рабочего времени автоматически на основании кадровых приказов и листков нетрудоспособности, внесенных в программу работниками отдела кадров. Командировки автоматически фиксируются в формируемом в программе 1С табеле учета рабочего времени на основании отраженных организационно-контрольным отделом приказов о командировках работников.

4.6. Табель заполняется только на основании приказов ректора по личному составу работников.

4.7. Изменения в табель, сформированный на основании кадровых документов, вносятся табельщиком только в соответствии с пунктом 2.4.5 Регламента.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 9 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

4.8. На основании предоставленного в отдел кадров и подписанного руководителем структурного подразделения табеля работник отдела кадров:

4.8.1 проводит проверку соответствия данных табеля на бумажном носителе данным табеля, сформированного табельщиком в программе 1С;

4.8.2 утверждает табель в программе 1С;

4.8.3 визирует и передает табель 24 числа в финансово-экономическое управление для своевременного начисления заработной платы и дальнейшего хранения.

4.9. В случае фактического изменения рабочего времени работника после утверждения табеля в программе 1С отделом кадров и передачи табеля в финансово-экономическое управление, до 10 числа следующего за расчетным месяца сдается табель, корректирующий данные предыдущего месяца. По работникам, имеющим изменения рабочего времени, табельщиком только на бумажном носителе по утвержденной форме оформляется и сдается в отдел кадров для внесения в программу 1С корректирующий табель, который сопровождается пояснительной запиской.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

5.1. Для ведения табельного учета в представительствах ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» в установленном порядке назначается лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени (табельщик).

5.2. Табели учета рабочего времени оформляются табельщиком только на бумажном носителе в соответствии с Регламентом и инструкцией ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в структурном

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 12	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

подразделении и в установленные сроки передаются в отдел кадров для внесения и утверждения в программе 1С.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за непредоставление надлежаще оформленного табеля учета рабочего времени и/или корректирующего табеля в установленные сроки в отдел кадров.

6.2. Табельщик несет ответственность за неправильно указанные данные в табеле: ошибочно и/или без требуемых оснований внесенные неявки работникам, корректировку режима работы сотрудника без приказов ректора, несоответствие данных табеля на бумажном носителе данным в табеле, формируемом в программе 1С и предоставленном в отдел кадров.

6.3. Работники отдела кадров несут ответственность за несоответствие данных в предоставленном в отдел кадров табеле рабочего времени данным табеля, утвержденным в программе 1С.

И.о. начальника отдела кадров



Н.А. Зудова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Регламент ведения табельного учета рабочего времени работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 12

Первый экземпляр ☒

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений
Регламента ведения табельного учета рабочего времени
работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»,**

утвержденного « ____ » _____ 20 ____ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет».