

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»



Ю.П.Голубев
2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

05.03.2024 № 877

г. Брест

по табельному учету

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по табельному учету (далее – Инструкция) является локальным правовым актом учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – университет) по организации учета использования рабочего времени, учета нарушений трудовой дисциплины, табельному учету работников.

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на все структурные подразделения университета, за исключением Пинского колледжа.

3. Основными целями табельного учета являются учет отработанного рабочего времени, контроль за соблюдением установленного режима рабочего времени, составление статистической отчетности по труду, начисление заработной платы.

4. Табельный учет предусматривает:

- учет явки работников на работу и уход с нее;
- выявление и отражение в учете всех неявок, опозданий на работу и преждевременных уходов с работы;
- контроль за соблюдением работниками распорядка дня и рациональным использованием рабочего времени, учет потерь рабочего времени;
- отражение данных о фактически отработанном времени работниками;
- учет и отчетность о численности работников;
- учет нарушений трудовой дисциплины;
- порядок ведения табельного учета рабочего времени.

5. Для ведения табельного учета каждому работнику присваивается табельный номер. Основанием для постановки на табельный учет является приказ о приеме на работу, основанием для снятия с табельного учета – приказ об увольнении.

6. Табельный номер присваивается при вводе сведений о работнике в автоматизированную программу 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.

7. Ведение табеля учета использования рабочего времени (далее – табель) в каждом структурном подразделении осуществляют назначенные в установленном порядке ответственные исполнители (далее – ответственные исполнители).

В случае временного отсутствия ответственного лица (трудовой отпуск, период временной нетрудоспособности и иные случаи временного отсутствия, предусмотренные действующим законодательством), его обязанности возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности.

8. Руководители структурных подразделений:

несут ответственность за соблюдение работниками распорядка дня, рациональное использование рабочего времени и состояние трудовой дисциплины;

ведут учет списочного состава работников своего структурного подразделения и вносят в него изменения и дополнения, связанные с приемом, увольнением, изменением графика работы, присвоением разрядов, предоставлением отпусков и т.д.;

осуществляют контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением ректора (курирующего проректора) о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

контролируют своевременность представления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листов нетрудоспособности, справок о временной нетрудоспособности, иных документов;

готовят списки работников для издания приказов о привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, о привлечении к сверхурочным работам и т.д.

9. Ответственные исполнители составляют табель и представляют его 25 числа отчетного месяца с последующим уточнением в последний день отчетного месяца (при необходимости) бухгалтеру бухгалтерии.

10. Руководители и ответственные специалисты структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований, указанных в данной Инструкции.

2. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ЯВКИ НА РАБОТУ И УХОДА С РАБОТЫ

11. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы личной подписью в соответствующем журнале по следующей форме:

Журнал учета явок прихода на работу и ухода с нее.

Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Время прихода	Время ухода	Подпись
<i>Дата</i>				
1. Петров П.П.	начальник отдела			
2. Сидорова С.С.	специалист			
...				
<i>Подпись руководителя структурного подразделения</i>				

Контроль за своевременным заполнением журнала осуществляет руководитель структурного подразделения и ответственный исполнитель.

В случае отсутствия работника по уважительным причинам (командировка, трудовые и социальные отпуска, неоплачиваемые дни отдыха, предоставляемые за работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни, оформленные в установленном порядке, и т.п.) руководитель структурного подразделения (лицо его замещающее) указывает причину отсутствия напротив фамилии отсутствующего работника.

12. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется за каждый рабочий день (рабочую смену).

Обо всех случаях неявок, опозданий, преждевременных уходов ответственный исполнитель информирует руководителя структурного подразделения не позднее одного часа после начала работы, о причинах неявок, после их выявления, - в течение одного дня (в исключительных случаях - не более трех дней, включая день совершения нарушения трудовой дисциплины).

13. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют непосредственному руководителю оправдательные документы или письменные объяснительные в первый день выхода на работу.

Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

14. Наблюдение за использованием рабочего времени работниками осуществляют непосредственно на рабочих местах руководители структурных подразделений (лица, их замещающие), которые в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за рациональное использование рабочего времени и дисциплину труда в своих подразделениях.

15. При увольнении работника после даты его увольнения в табель вносится запись «Уволен».

В случае увольнения работника на него в бухгалтерию университета не менее чем за 3 дня подается отдельный табель. В таблице проставляются часы работы, включая день увольнения. В итоговый табель месяца по структурному подразделению данный работник также включается.

16. При переводе (перемещении) работника в другое структурное подразделение с даты перевода осуществляется запись «Переведен в другое подразделение», табель оформляется по двум подразделениям.

В случае перевода работника в течение календарного месяца на другую должность данный работник указывается в таблице в две строки с указанием должностей и даты перевода.

3. УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ.

17. Работники обязаны использовать все рабочее время для производительного труда и исполнения должностных обязанностей.

18. Уход работника с рабочего места в рабочее время в исключительных случаях по уважительным причинам должен быть согласован с непосредственным руководителем.

19. Сокращенный рабочий день и измененный режим рабочего времени разрешается на основании приказа ректора или утвержденного курирующим проректором графика работы (для совместителей).

20. Учет времени, затраченного на привлечение к сверхурочным работам, работе в выходной и праздничный день, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения на основании списка работников, заявленных на сверхурочные работы и привлечение к работе в выходной и праздничный день, в соответствии с оформленным в установленном порядке приказом ректора.

21. В таблице использования рабочего времени фиксируется продолжительность работы в предпраздничный день.

Если рабочее время сокращалось, то количество рабочих часов в такой день соответственно будет меньше на один час по сравнению с обычным рабочим днем. Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени (например, работающим на 0,5 ставки – на 30 минут, на 0,25 ставки – на 15 минут).

Если же рабочее время по производственной необходимости сокращено не было, то количество рабочих часов будет таким же, как и в обычный рабочий день. При этом для учета количества часов, отработанных работником в предпраздничные дни сверх установленной нормы, их количество указывается в таблице использования рабочего времени в соответствующем столбце.

22. Учет времени работы в выходные дни осуществляется руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом, назначенным в установленном порядке, по фактическому выходу согласно приказу ректора и отработанному времени, о чем своевременно ставится в известность ответственный исполнитель.

23. В таблице учета использования рабочего времени дни выхода на работу в выходные должны отмечаться как рабочие дни. В случае если работа в выходной день компенсировалась предоставлением неоплачиваемого дня отдыха, то в таблице этот день отдыха будет отмечаться «ОТ».

4. УЧЕТ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

24. Отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков.

25. Согласно графику отпусков трудовой отпуск оформляется запиской о предоставлении отпуска.

26. Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях по предложению руководителя структурного подразделения и письменного согласия работника. Оформляется отзыв из отпуска приказом ректора с обязательным указанием срока предоставления неиспользованных дней отпуска.

Бухгалтерия на основании приказа об отзыве из отпуска производит перерасчет произведенных выплат за отпуск (удержание суммы за

неиспользованные дни отпуска) и начисляет соответствующую оплату за неиспользованные дни отпуска при его повторном предоставлении.

27. Кратковременные социальные отпуска без сохранения заработной платы или с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных Коллективным договором, оформляются приказом ректора по заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения.

Работник, оформивший отпуск без сохранения/с сохранением заработной платы, информирует об этом ответственного за составление табеля в своем структурном подразделении для учета в табеле.

28. Дни (день) освобождения от работы с сохранением среднего заработка в связи с прохождением диспансеризации оформляются приказом ректора по заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения, в соответствии с установленным порядком.

29. При заполнении табеля использования рабочего времени необходимо учитывать следующие особенности:

для учета и отражения в табеле дней трудового отпуска используется буквенное обозначение "О". Причем поскольку трудовой отпуск предоставляется в календарных днях, то все дни, в том числе и выходные, приходящиеся на период трудового отпуска, должны обозначаться буквой "О". Исключением являются государственные праздники и праздничные дни, которые необходимо отмечать буквенным обозначением, принятым для выходного или праздничного дня – «В», так как государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (часть 2 статьи 151 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК РБ);

социальный отпуск без сохранения заработной платы отражается в табеле буквенным обозначением «А»;

социальный отпуск с сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных Коллективным договором, отражается в табеле буквенным обозначением «Ас»;

дни (день) освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации отражается в табеле буквенным обозначением «Дис».

30. При уходе работника в отпуск по уходу за ребенком в возрасте до трех лет табель заполняется до конца месяца, в котором осуществлялась работа (нахождение в социальном отпуске по беременности и родам («Р»). В следующем месяце данный работник временно исключается из табельного учета.

5. УЧЕТ ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ЛИСТКАХ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

31. Работники, освобожденные от работы по болезни, должны в первый день выхода на работу после болезни предоставить своему непосредственному руководителю заверенный учреждением здравоохранения листок нетрудоспособности, который им подписывается, или справку о временной нетрудоспособности.

Одновременно о периоде нетрудоспособности работника ставится в известность ответственный за составление табелей учета использования рабочего времени в структурных подразделениях.

32. Листок нетрудоспособности с отметкой руководителя структурного подразделения передается в отдел кадров, где специалист по кадрам, ответственный за данное направление работы, проверяет его заполнение, заносит в книгу регистрации листков нетрудоспособности работников университета и передает под роспись в бухгалтерию для дальнейшего оформления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 33-34 настоящей Инструкции.

33. Отдел кадров совместно с бухгалтерией проверяет правильность оформления листка нетрудоспособности.

Неправильно оформленный или недооформленный листок нетрудоспособности не подлежит оплате до тех пор, пока организация здравоохранения не внесет в него изменения.

Неправильно оформленные листки возвращаются работнику.

34. В случаях, предусмотренных законодательством (утраты трудоспособности в связи с травмой в быту, нарушение режима, предписанного врачом, и т.д.), передача листка нетрудоспособности бухгалтерии осуществляется после решения университетской комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности.

35. При заполнении табеля использования рабочего времени о нахождении работника на листке нетрудоспособности необходимо учитывать следующие особенности:

используется буквенное обозначение "Б";

все дни, в том числе государственные праздники, праздничные дни и выходные, приходящиеся на период нетрудоспособности, должны обозначаться буквой "Б".

6. УЧЕТ ВРЕМЕНИ КОМАНДИРОВОК И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

36. Вопросы режима рабочего времени и времени отдыха работников, находящихся в служебной командировке, регулируются статьями 92, 93 и 137 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

37. Работники за один-два дня до отъезда в командировку и в первый день выхода на работу по возвращению из командировки предъявляют ответственному исполнителю командировочное удостоверение, на основании которого он делает отметку в таблице о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

38. Время нахождения в командировке при наличии у работника основной работы и работы по совместительству отражается в таблице по двум видам работ, независимо от того, в одном либо разных структурных

подразделениях осуществляется работа, лишь в случае направления в командировку одновременно по основной работе и по совместительству.

39. В случае командирования работника по одному из видов работы, по основной работе или по совместительству, по другому виду работы в обязательном порядке оформляется социальный отпуск без сохранения заработной платы. В таблице отражается: по основной работе – командировка, по совместительству – социальный отпуск без сохранения заработной платы или наоборот.

Работник обязан сообщить непосредственному руководителю и оформить надлежащим образом свое отсутствие при направлении его в служебную командировку другой организацией.

40. На время выполнения государственных или общественных обязанностей, если в соответствии с законодательством эти обязанности могут осуществляться в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка за счет соответствующих государственных или иных органов и организаций (часть первая статьи 101 ТК РБ).

41. Работники при привлечении их для выполнения государственных или общественных обязанностей должны своевременно уведомить об этом своего руководителя и предоставить соответствующий документ от организации, имеющей право на вызов работников в рабочее время.

Продолжительность исполнения государственных или общественных обязанностей указывается на документе организации, которая эти документы выслала.

42. Учет дней донорам, сдавшим кровь, ее компоненты, на возмездной/безвозмездной основе, осуществляется в следующем порядке:

освобождение от работы для выполнения донорской функции осуществляется по письменному заявлению работника и приказу ректора; используется буквенное обозначение "Д".

43. Матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо троих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, по ее (его) письменному заявлению предоставляется один дополнительный свободный от работы день в неделю с оплатой в размере среднего заработка (обозначение «ДМ») или по согласованию с нанимателем, если это не препятствует нормальной деятельности организации, установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час с сохранением заработной платы.

Матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, по ее (его) заявлению ежемесячно предоставляется один дополнительный свободный от работы день с оплатой в размере среднего заработка за счет средств государственного социального страхования.

Свободный день в месяц предоставляется по основному месту работы.

7. УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ

44. Учет фактической занятости работников с вредными условиями труда осуществляется по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации подтверждено право на доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с утвержденными перечнями рабочих мест.

45. Занятость работника в должности, профессии и время воздействия на него вредных производственных факторов определяются на основании хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени.

Под полным рабочим днем понимается выполнение работы с вредными условиями труда не менее 80 процентов от продолжительности ежедневной работы (смены), установленной законодательством.

46. Учет использования рабочего времени на рабочих местах с вредными условиями труда фиксируется на отдельном бланке табеля с указанием по каждому работнику количества часов, отработанных ежедневно с вредными условиями труда и суммировано за месяц.

Табель учета использования рабочего времени на рабочих местах с вредными условиями труда подлежит письменному согласованию с инженером по охране труда бюро охраны труда и пожарной безопасности.

47. Составление табеля учета использования рабочего времени (выхода на работу) на работников, которые в установленном законодательством порядке обязаны возмещать расходы по содержанию детей (далее – обязанные лица), ведется на отдельном бланке табеля.

Табель учета выхода на работу обязанных лиц составляется в 2-х экземплярах и предоставляется в бухгалтерию и отдел кадров.

48. Направление на каждое обязанное лицо табеля учета выхода на работу в управление по труду, занятости и социальной защите Брестского горисполкома и органы внутренних дел осуществляется отделом кадров.

49. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, в таблице отражается установленная продолжительность рабочего времени. Часы переработки сверх этой продолжительности в таблице не учитываются.

50. Учет использования рабочего времени работающих по совместительству (внутренних и внешних) осуществляется в порядке, установленном для работающих на постоянной основе.

Если работник является внутренним совместителем, то в таблице:

если работник работает в одном подразделении и по основной работе, и по совместительству – его фамилия будет указана два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй – время работы по совместительству;

если работник работает в разных подразделениях – его фамилия будет указана в разных табелях. В таблице одного структурного подразделения будет отражено время работы по основной работе, в остальных – по совместительству.

51. Суммированный учет рабочего времени предполагает соблюдение в среднем за установленный учетный период норм продолжительности рабочего времени, обеспечение полного соответствия запланированного в графиках работ (сменности) рабочего времени.

52. Для учета количества часов, отработанных работником в ночное время, в таблице использования рабочего времени предусмотрен соответствующий столбец.

8. УЧЕТ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

53. Руководители структурных подразделений обеспечивают в подразделениях контроль и фиксирование нарушений трудовой дисциплины и своевременное информирование ректора или курирующего проректора о фактах нарушений.

54. Отдел кадров в соответствии со своими функциями обеспечивает учет всех нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, контроль за своевременным рассмотрением фактов нарушений.

9. ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

55. Табель представляет собой именованный список работников структурного подразделения.

Обязательными сведениями табеля являются:

фамилия, инициалы работника, наименование занимаемой должности, часть занимаемой ставки;

календарные дни учетного периода, количество отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни;

количество дней неявок.

Форма табеля и образец заполнения – согласно приложению 1.

56. В табелях учета рабочего времени не допускаются пустые ячейки. Все ячейки должны быть заполнены (за исключением случаев увольнения либо перевода в другое структурное подразделение) в соответствии с утвержденными буквенными обозначениями.

57. Исправления в таблице использования рабочего времени не допускаются, за исключением случаев изменения фамилии, имени, отчества работника.

58. Табельный список составляется в начале расчетного периода (месяца) на основании табельного списка за прошлый месяц.

59. Состав работников, включенных в табель, один раз в квартал (январь, апрель, июль, октябрь) сверяется с данными по учету личного состава в отделе кадров.

О производственных сверках в таблице ставится отметка следующего содержания:

*«Список работников, включенный в настоящий табель, проверен.
Расхождений с данными по учету личного состава не имеется.*

Специалист по кадрам

Подпись, дата,

Ф.И.О.»

Отметка заверяется подписью специалиста по кадрам.

60. Включение работника в табель или исключение из табеля производится на основании приказов по личному составу.

Отметка об исключении из табеля делается по всей строке табеля, отведенной для данного работника, с указанием причины исключения.

61. Отметки в табеле шифруются условными обозначениями в соответствии с приложением 2.

62. На основании заполненного табеля производится начисление заработной платы.

Начисление заработной платы, согласно заполненному табелю, производится в бухгалтерии университета.

Все произведенные исправления в табеле в обязательном порядке должны быть оговорены лицами, подписывающими табель.

63. Табель подписывается руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим) и ответственным исполнителем.

10. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

64. Все документы, являющиеся основанием для составления табеля (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся в отделе кадров, бухгалтерии либо иных структурных подразделениях университета в установленном законодательством порядке.

65. Табель хранится в бухгалтерии университета наравне с другими финансовыми документами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

66. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения ректором.

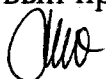
67. Инструкция по табельному учету, утвержденная ректором 01.12.2017, утрачивает силу с момента вступления в силу настоящей Инструкции.

Начальник отдела кадров



Е.А.Боброва

Первый проректор



С.А.Марзан

Главный бухгалтер



С.А.Саутина

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы

В.С.Севрунов



СОГЛАСОВАНО
постановление профсоюзного
комитета работников
от 28.02.2014 № 7/53

**Условные обозначения для использования в табелях учета
использования рабочего времени**

Код	Наименование вида затрат рабочего времени
Я	Дни (часы) работы
В	Государственные праздники, праздничные (нерабочие) дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха)
К	Служебная командировка
ПК	Переподготовка, повышение квалификации и стажировка в очной (дневной) форме получения образования
Н	Ночные часы работы (с 22 часов до 6 часов)
РП	Часы работы в государственные праздники, праздничные (нерабочие) и выходные дни
С	Сверхурочные часы работы
О	Трудовой отпуск
Од	Отпуск с сохранением среднего заработка для завершения работы над квалификационной научной работой (диссертацией) на соискание ученой степени доктора наук
А	Социальный отпуска без сохранения заработной платы по уважительным причинам личного и семейного характера
Ас	Социальный отпуск с сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных Коллективным договором
Р	Социальный отпуск по беременности и родам
ОЖ	Социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
ОТ	Неоплачиваемый день отдыха, предоставляемый в качестве компенсации за привлечение к сверхурочным работам, работе в выходной и праздничный день
ОА	Отпуска, предоставляемые по инициативе нанимателя
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
МО	Неявки на работу в связи с прохождением предусмотренных законодательством медицинских осмотров
Д	Дни неявок на работу работников в связи с выполнением донорской функции
Дис	Дни (день) освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации
ДМ	Дополнительный свободный от работы день матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающей (воспитывающему) троих и более детей в возрасте до шестнадцати лет

Код	Наименование вида затрат рабочего времени
Б	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодами Т и Х) и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности
Т	Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством
Х	Неявки на работу в связи с карантином или уходом за больными, оформленные справками лечебных учреждений
ГС	Дни неявок на работу работников, находящихся под следствием до решения суда
ОР	Отстранение от работы
ПР	Прогулы и другие неявки без уважительной причины
ОП	Опоздания
УХ	Преждевременный уход с работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)