


Бюджетное учреждение
среднего профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»
 Н.П.Коробова
приказ от « 18 » марта 2014 г.
№ 72-ОД



**Положение
о табельном учете рабочего времени
в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о табельном учете рабочего времени (далее – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и определяет порядок учета рабочего времени работников колледжа.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа независимо от условий заключенного трудового договора.
- 1.4. Все работники колледжа обязаны:
- в первый день отсутствия на работе, по каким либо причинам, известить ответственного за ведение табеля об отсутствии с указанием причины отсутствия.

 - в первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и т. д. известить ответственного за ведение табеля о выходе на работу.
- 1.5. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора колледжа назначаются ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени.
- 1.6. В обязанности ответственных за табельный учет вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле

рабочего времени работников и своевременность представления табеля на заработную плату за первую половину месяца и заработную плату за вторую половину месяца.

1.7. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет ведет учет штатных работников, а также внешних и внутренних совместителей;

1.8. В случае невозможности исполнять обязанности по ведению табеля учета назначенным директором колледжа назначается новый ответственный исполнитель.

2. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени

2.1. Ведение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты по форме согласно приложению № 1 настоящему Положению.

2.2. Табель учета рабочего времени утверждается директором колледжа, визируется экономистом и специалистом по кадрам.

2.3. Работник, ответственный за табельный учет:

2.2.1. два раза в месяц составляет табель в одном экземпляре на бумажном носителе: за первую половину календарного месяца и итоговый табель за весь календарный месяц;

2.2.2. подписывает табель у специалиста по кадрам:

- за первую половину месяца – не позднее 15 числа отчетного месяца;

- за весь календарный месяц – не позднее 25 числа отчетного месяца;

2.2.3. сдает табель в бухгалтерию колледжа:

- за первую половину месяца – не позднее 15 числа отчетного месяца;

- за календарный месяц – не позднее 25 числа отчетного месяца.

2.3. Работники отдела кадров осуществляют проверку табеля на соответствие сведений, представленных в отдел кадров на день составления табеля отраженных в табеле в части : приема, увольнения, перевода работников, периодов отпусков, нетрудоспособности работников и т.д.

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

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

2.6. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается.

2.7. Учет рабочего времени работников осуществляется посредством системы контроля доступа.

2.8. Фактически отработанное время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений – буквенных кодов.

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

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений;

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

2.11. Оригиналы таблиц в течение пяти лет хранятся в бухгалтерии.