



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом

СК А ПВД 15 – 121 – 2018


УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ
А.А. Волков
“30” *ноября* 20 *18* г.

Ввести в действие с
“30” *ноября* 20 *18* г.

Положение
о ведении учета рабочего времени
НИУ МГСУ

Выпуск 1

г. Москва

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 2 Всего листов 14 |

1 Назначение и область применения

Положение о ведении учета рабочего времени (далее - Положение) определяет порядок организации и ведения учета рабочего времени работников Национального исследовательского Московского государственного строительного университета (далее - НИУ МГСУ, Университет), учет фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, в том числе для расчета заработной платы.

2 Нормативные ссылки

- 2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации в действующей редакции;
- 2.2 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010);
- 2.4 Положение о «Порядке наложения дисциплинарного взыскания».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Табель учета рабочего времени - это документ, который содержит информацию о фактически отработанных часах и количестве неявок за месяц по каждому работнику организации (далее по тексту - **табель**).

УРП – Управление по работе с персоналом.

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

СКУД – система управления и контроля доступа.


Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения (в случае его отсутствия - заместитель руководителя, вышестоящий руководитель).

Исполнитель – лицо, фактически вносящее коррективы в таблицу и предоставляющее его в УРП.

4 Порядок организации ведения учета рабочего времени работников Университета

4.1 Для учета использования рабочего времени используется унифицированная форма учета рабочего времени (Приложение №1).

4.2 Для координации работы и ввода данных об учете рабочего времени работников НИУ МГСУ с представленных руководителями подразделений таблицей в информационный массив системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее 1С: ЗИКГУ) в УРП назначается ответственный работник.

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляра №1 | Лист 3 Всего листов 14 |

4.3 Начисление заработной платы работникам производится УБУиФК на основании табелей, внесенных в систему 1С: ЗИКГУ. Табель составляется в одном экземпляре и хранится пять лет, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет (п. 586 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558).

5 Порядок выполнения процесса учета рабочего времени работников НИУ МГСУ

5.1 Порядок формирования и представления табелей

5.1.1 Табель формируется автоматически в системе 1С: ЗИК КГУ на основании приказов по личному составу.

5.1.2 Сформированный табель в формате Microsoft Office Excel два раза в месяц (1 и 16 числа (либо первый рабочий день после указанных дат, если иное не предусматривается другими локальными нормативными актами)) направляется работником УРП по электронной почте в структурные подразделения, согласно установленного адреса рассылки.

5.1.3 В качестве электронной почты используется только корпоративный персональный адрес электронной почты НИУ МГСУ работника (структурного подразделения).

5.1.4 При изменении адреса рассылки руководитель структурного подразделения обязан заблаговременно предоставить служебную записку в УРП о смене электронного адреса в целях своевременного получения табеля.


5.1.5 Для контроля и учета фактического пребывания работника в Университете и, с целью внесения корректных данных о фактически отработанном времени работника, одновременно с табелем рассылаются данные системы СКУД.

5.1.6 Исполнитель, получив табель, сверяет полученные данные с фактическими явками работников (больничные листы, отсутствие по невыясненным причинам, отпуска, командировки и т.п.), в том числе с использованием данных СКУД, корректирует его в случае необходимости в соответствии с условными обозначениями (Приложение 2), *выделяя исправленные ячейки маркером желтого цвета* и представляет табель руководителю структурного подразделения для проверки и подписи.

5.1.7 Табель распечатывается в альбомном формате, подписывается исполнителем и ответственным исполнителем и сдается по той же самой форме, по которой он поступил на электронную почту в структурное подразделение (без изменения и редактирования формы табеля, вырезания, добавления структурных подразделений, без деления на части и т.п.), в течение **двух рабочих дней с момента рассылки** в УРП (кабинет №1303) для учета:

- 1-2 числа для отчетного периода 16-30(31) предыдущего месяца,
- 16-17 числа для отчетного периода 1-15 число текущего месяца, если иное не предусматривается другими локальными нормативными актами.

5.1.8 Табель сдается в УРП под роспись в журнале регистрации табеля учета рабочего времени (Приложение №3).

| | | | | |
|--|--|-------------|--------------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 4 Всего листов 14 |

5.1.9 Работник УРП, ответственный за введение данных учета рабочего времени в систему 1С: ЗИКГУ, сверяет представленный табель с данными системы 1С: ЗИКГУ и при необходимости вносит корректировки в программу.

5.1.10 В случае обнаружения ошибки исполнителем или ответственным работником УРП в табеле, руководителем структурного подразделения подается корректирующий табель вместе со служебной запиской с указанием причин изменения.

5.1.11 При увольнении работника, одновременно, с заявлением об увольнении руководитель структурного подразделения предоставляет табель на увольняющегося работника, за период предшествующий дню увольнения за который табель еще не предоставлялся.

5.1.12 Если по техническим причинам в установленный срок табель не поступил в подразделение, руководитель структурного подразделения обязан сообщить об этом по телефону 8(499)188-38-83, внут. 23-87.

5.2 Правила заполнения табеля

5.2.1 В табеле обязательно должны быть указаны:


- период, за который сдается табель;
- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- вид табеля (первичный или корректирующий с указанием порядка корректировки):
 - 0 – первичный;
 - 1,2,3... и т.д. - корректирующий, нумерация в порядке предоставления.
- информация об использовании работниками рабочего времени (ФИО, табельные номера, должности работников, буквенные или числовые коды времени);
- подписи лиц, ответственных за оформление документа:
- ответственный исполнитель;
- исполнитель;
- дата составления табеля.

5.2.2 Для отображения использования рабочего времени за каждый день в табеле отведено две строки – одна для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени (Приложение №2), а другая для записей количества часов по ним. Вся необходимая корректирующая информация вносится разборчиво и только в соответствующие графы табеля.

5.2.3 Отметки в табеле о причинах отсутствия на рабочем месте, об отработанном времени, работе в выходные (нерабочие праздничные) дни или любые другие отклонения от нормальных условий труда должны быть сделаны только на основании документов, оформленных соответствующим образом (листок нетрудоспособности, заявление, приказы, уведомление о работе в выходные (нерабочие праздничные) дни и т.д.

5.2.4 Рабочие дни в табеле обозначаются условным обозначением (**Я**) с обязательным указанием фактического количества отработанного времени в строгом соответствии с графиком работы, указанным в трудовом договоре.

5.2.5 **Неявка работника по невыясненным причинам (НН)** проставляется в случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки (*например:*

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 5 Всего листов 14 |

не предоставлен листок нетрудоспособности) с обязательным указанием времени отсутствия. После выяснения причины неявки работника в УРП предоставляется корректирующий табель с указанием причины неявки в соответствии с условными обозначениями (Приложение №2).

5.2.6 В случае предоставления закрытого листка нетрудоспособности в таблице проставляется условное обозначение **(Б)** (больничный оплачиваемый) или **(Т)** (больничный неоплачиваемый) на соответствующие даты, включая выходные дни.

5.2.7 В случае **выхода на работу работников в выходные (нерабочие праздничные) дни** в таблице необходимо проставить **условное обозначение РП** (в случае оплаты в двойном размере) или **Я** (в случае оплаты в одинарном размере). К табелю необходимо приложить копию уведомления о работе в выходные (нерабочие праздничные) дни (Приложение №4,5). Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отображаются и оплате не подлежат.

5.2.8 В случае предоставления отгула за ранее отработанное время, в день отсутствия в таблице необходимо проставить **НВ** (дополнительный неоплачиваемый выходной день). Основанием для отгула и соответствующих записей в таблице служит заявление работника с указанием даты предоставления отгула за какое отработанное время предоставляется отгул. Копия заявления с визой УРП прикладывается к табелю.

5.2.9 **Прогул (П)** в таблице проставляется строго при наличии документов, подтверждающих прогул работника, и оформленных надлежащим образом, при отсутствии подтверждающих документов проставляется **НН**.

5.2.10 В случае работы по **сменному графику** в таблице в рабочие дни указывается 2 вида работы: **Я** – работа в дневное время (с 06.00 до 22.00) с указанием отработанных часов, **Н** – работа в ночное время (с 22.00 до 06.00) с указанием отработанных часов. Рабочие смены должны совпадать с графиком работы на месяц. Данное исправление в таблице не выделяется желтым цветом.

5.2.11 По окончании первой половины месяца/полного месяца в таблице должны быть заполнены графы «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» / «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц», в которых указывается фактическое количество дней и часов отработанных каждым работником за соответствующий период, в случае корректировки табеля исполнитель самостоятельно пересчитывает данную графу.


5.2.12 Не допускается:

- внесение в табель обозначений, не предусмотренных Приложением №2;
- внесение данных о работе, не подтвержденных соответствующими документами;
- небрежные и неразборчивые записи.

6 Ответственность

6.1 Руководитель подразделения отвечает за:

- учет рабочего времени в подразделении, контролирует фактическое время пребывания работников подразделения на работе, в том числе с использованием системы СКУД и несет персональную ответственность за ведение табеля по установленной форме и его своевременное предоставление в УРП (пункт 7.4. Правил внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ);

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 6 Всего листов 14 |

- за соответствие порядка привлечения работников к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни в соответствии с действующим законодательством.

- соблюдение всех требований по заполнению табеля учета рабочего времени, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 Работник УРП, ответственный за внесение данных табеля в систему 1С: ЗИКГУ отвечает за:

- своевременную рассылку табеля в установленные настоящим Положением сроки;

- правильность и достоверность внесения данных в систему 1С: ЗИКГУ;

- своевременное информирование начальника УРП или его заместителя о руководителях структурных подразделений, несвоевременно сдавших табель.

7 Заключительные положения

За нарушение требований настоящего Положения ответственные должностные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом

СК А ПВД 15 – 121 – 2018

Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 7

Всего листов 14

Приложение № 1

Табель №
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 15 января 2018 г.


Учреждение: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"
 Структурное подразделение: _____
 Вид табеля: _____
 (первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

| | |
|-----------------------------|------------|
| КОДЫ | |
| Форма по ОКУД | 0504421 |
| Дата | 16.03.2018 |
| по ОКПО | 02066523 |
| Номер корректировки | |
| Дата формирования документа | |

| Фамилия, имя, отчество | Четный номер | | | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц | |
|------------------------|--------------|----|----|--------------|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 31 |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. | 27. | 28. | 29. | 30. | 31. | 32. | 33. | 34. | 35. | 36. | 37. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 * * _____ 20__ г.


Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 * * _____ 20__ г.

| | | | | |
|--|--|-------------|--------------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 8 Всего листов 14 |

Приложение № 2

В Табеле используются следующие условные обозначения:

| Наименование | Буквенный код |
|--|---------------|
| Больничный | Б |
| Больничный неоплачиваемый | Т |
| Вахта | ВМ |
| Время вынужденного прогула | ПВ |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Выходные дни | В |
| Доп. отпуск без сохранения заработной платы | ДБ |
| Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые) | НВ |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный отпуск | О |
| Забастовка | ЗБ |
| Командировка | К |
| Неявки по невыясненным причинам | НН |
| Отпуск | О |
| Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный) | УД |
| Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный) | ОУ |
| Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом | ОЗ |
| Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | ДО |
| Отпуск по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р |
| Отстранение от работы без оплаты | НБ |
| Отстранение от работы с оплатой | НО |
| Повышение квалификации | ПК |
| Повышение квалификации в другой местности | ПМ |
| Праздники, работа в выходной день | РП |
| Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п | НЗ |
| Прогул | П |
| Работа в режиме неполного рабочего времени | НС |
| Работа в ночное время | Н |
| Сокр.время обучающихся без отрыва от производства | ВУ |
| Сокращенное рабочее время в соответствии с законом | ЛЧ |
| Явка | Я |

| | | | | |
|--|--|-------------|--------------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 10 Всего листов 14 |

Приложение № 4

**Уведомление
о привлечении к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни**

«__» _____ 201__ г.

Уважаемый (ая) _____!

В связи с производственной необходимостью и приказом ректора от ____ №____ предлагаем Вам выйти на работу в выходной (нерабочий праздничный) день «__» _____ 2018 г.

В соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в выходной (нерабочий праздничный) день будет оплачена в двойном размере пропорционально отработанному времени. По Вашему желанию Вам может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой выходного (нерабочего праздничного) дня в одинарном размере.

При ознакомлении прошу поставить отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении.

При согласии на работу в выходной (нерабочий праздничный) день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1. На привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный) день «__» _____ 2018 г. _____ часов.

Согласен(на) _____ «__» _____ 2018 г.
(Подпись)

Не согласен (на) _____ «__» _____ 2018 г.
(Подпись)

2. В случае согласия:

- прошу оплатить выходной (нерабочий праздничный) день в двойном размере.
- прошу оплатить выходной (нерабочий праздничный) день в одинарном размере и предоставить выходной день «__» _____ 2018 г., (по дополнительному заявлению).

(ненужное зачеркнуть)

_____ (Подпись)

_____ (дата)

Приложение № 5



Для инвалидов и женщин
имеющих детей
в возрасте до трех лет

**Уведомление
о привлечении к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни**

«__» _____ 201__ г.

Уважаемый (ая) _____!

В связи с производственной необходимостью и приказом ректора от ____ №____ предлагаем Вам выйти на работу в выходной (нерабочий праздничный) день «__» _____ 2018 г.

В соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в выходной (нерабочий праздничный) день будет оплачена в двойном размере пропорционально отработанному времени. По Вашему желанию Вам может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой выходного (нерабочего праздничного) дня в одинарном размере.

При ознакомлении прошу поставить отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении.

При согласии на работу в выходной (нерабочий праздничный) день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1. До моего сведения доведено, что я имею право отказаться от выхода на работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

_____ (Подпись)

_____ (дата)

2. Медицинских и иных противопоказаний к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни у меня нет.

_____ (Подпись)

_____ (дата)

3. На привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный) день «__» _____ 2018 г. _____ часов.

Согласен(на) _____ «__» _____ 2018 г.
(Подпись)

Не согласен(на) _____ «__» _____ 2018 г.
(Подпись)

4. В случае согласия:

- прошу оплатить выходной (нерабочий праздничный) день в двойном размере.
- прошу оплатить выходной (нерабочий праздничный) день в одинарном размере и предоставить выходной день «__» _____ 2018 г., (по дополнительному заявлению).

_____ (ненужное зачеркнуть)



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом

СК А ПВД 15 – 121 – 2018

Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1


Лист 12
Всего листов 14

Резерв



Лист регистрации изменений

| Изменение | Наименование и номер документа- основания | Номера листов (страниц) | | Дата введения изменения в действие | Подпись ответст- венного за внесение изменений |
|-----------|--|----------------------------|-------|---|--|
| | | Анну- лиро- ванных | Новых | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 15 – 121 – 2018 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 14 Всего листов 14 |

Лист рассылки
СК А ПВД 15-121-2018
Инструкция руководителям структурных подразделений
о порядке предоставления табеля учета рабочего времени
НИУ МГСУ

руководители первого и второго уровней

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о ведении учета рабочего времени НИУ МГСУ"

| Подразделение | Должность | Виза | ФИО | Дата | Примечание |
|--|-----------------|-------------|-------------------------------|------------|---|
| Центр мониторинга и качества | Ведущий инженер | Согласовано | Суслова Луиза Валерьевна | 23.11.2018 | 1. Номер положения будет СК А ПВД 15-121-2018 |
| Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии) | Проректор | Согласовано | Куликова Екатерина Николаевна | 28.11.2018 | Согласовано автоматически |
| Юридический отдел | Начальник | Согласовано | Зиновьев Алексей Юрьевич | 28.11.2018 | |

Проект документа вносит:

| Подразделение | Должность | ФИО | Дата |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|------------|
| Управление по работе с персоналом | Начальник | Макателемский Вячеслав Игоревич | 22.11.2018 |