

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол от № 1 «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Луки Минздрава России
№ 33 от «02» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о табельном учете рабочего времени
сотрудников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет
им. Свт. Луки» Минздрава России**

г. Луганск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения учета рабочего времени работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет или Работодатель).

1.2. Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников Университета.

1.3. Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля своевременной явки работников на работу, выявления опоздавших и не явившихся на работу;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, отстранения от работы, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов;
- расчета заработной платы;
- составления статистической отчетности.

1.4. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава Университета, в соответствии с постановлениями Правительства РФ, касающимися этой сферы, а также:

- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»,
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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» (далее – приказ Минфина России № 52н);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также иными внутренними локальными актами.

2. Термины и сокращения, используемые в Положении

Бухгалтерия – отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Ночное время – время, отработанное с 22:00 до 06:00.

ОК – отдел кадров.

Сверхурочная работа – работа сверх установленной (нормальной) продолжительности рабочего времени, выполняемая по инициативе работодателя.

Табель – документ учета использования рабочего времени формы, утвержденный приказом Минфина России № 52н или Постановлением Госкомстатом России от 05.01.2004, с учетом внесенных изменений, для работников структурных подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава, педагогического состава, научных работников, медицинских работников, административно-управленческого персонала, работников учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

Табельщик – работник, назначенный приказом работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения ответственным за заполнение и предоставление в ОК и Бухгалтерию табелей учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения.

1С ЗИКУ – автоматизированная информационная система 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3. Порядок организации учета рабочего времени

3.1. Для ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета приказом работодателя на основании представления руководителя

структурного подразделения (Приложение № 1) назначается табельщик – ответственное лицо из числа сотрудников структурного подразделения, которое формирует табель учета рабочего времени, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля в ОК и Бухгалтерию.

Табельщиком может быть любой сотрудник структурного подразделения Университета, который назначается приказом ректора. Обязанности, связанные с ведением табельного учета рабочего времени, определяются настоящим Положением.

Проект приказа о назначении работников, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени, готовит ОК на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с должностным лицом бухгалтерии, наделенным правом работодателя, и письменного согласия работника.

3.2. На период отсутствия табельщика работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения издает приказ о назначении другого исполнителя, ответственного за заполнение и предоставление в ОК и Бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения (далее – ответственный).

Руководитель структурного подразделения в течение рабочего дня с момента издания приказа о назначении ответственного предоставляет в ОК лист ознакомления с вышеуказанным приказом.

3.3. Табельщик:

- формирует табель (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению) на основании документов (приказы по учету кадров); на основании полученных от руководителя подразделения сведений вносит в табель изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, временным отсутствием, предоставлением отпусков и т.д.;

- фиксирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников;

- информирует руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах работников;

- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- в срок до 15 числа каждого месяца предоставляет в расчетный отдел Бухгалтерии списки сотрудников (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению), которые не отработали полностью период с 1 по 15 число текущего месяца (за исключением отсутствия в соответствии с приказами

Университета (отпуск, командировка, отстранение от работы)), а также передает согласованный с ОК экземпляр табеля;

- в установленные сроки, предусмотренные п. 3.3, 4.2. настоящего Положения, предоставляет табель в ОК, а также в подразделение Бухгалтерии с пояснительной запиской причин корректировки табеля;

- извещает сотрудников структурного подразделения о необходимости своевременной передачи в ОК документов, подтверждающих отсутствие работников на рабочем месте;

- своевременно предоставляет табель в ОК, а также в подразделение Бухгалтерии.

3.4. Руководители подразделений Университета обязаны уведомлять табельщика об известных им причинах отсутствия сотрудников (в связи с заболеванием, нахождением в командировке, отпуске и т.д.), а также об изменениях, связанных с приемом, увольнением, перемещением сотрудников, изменением графика работы подразделения.

4. Порядок ведения учета рабочего времени

4.1. Порядок формирования табеля учета рабочего времени.

4.1.1. Табель за полный месяц составляется в (трех) экземплярах и подписывается табельщиком в строке «Ответственное лицо», руководителем структурного подразделения, в строке – «Руководитель структурного подразделения», а также подписывается начальником отдела кадров в строке «Работник кадровой службы».

4.1.2. Табель открывается ежемесячно за 2 – 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

4.1.3. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число месяца включительно).

4.1.4. Правила заполнения табеля рабочего времени:

4.1.4.1. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

4.1.4.2. Наименование подразделения в табеле учета рабочего времени указывается в строке «Структурное подразделение».

4.1.4.3. В строке «Вид табеля» указывается значение «Первичный». При представлении табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «Корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер

корректировки» указывается:

- цифра «0» – проставляется в случае представления табельщиком первичного табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.1.4.4. В таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего распорядка Университета, т.е. в таблицу учета рабочего времени вносятся только все возможные неявки (отпуска, больничные, командировки, неявка по невыясненным причинам и т.д.) согласно буквенным обозначениям, указанным в приложении № 2 к настоящему Положению, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

В строке сотрудника в графе 15 табеля проставляется условное обозначение (код), а в той же строке графе 16 – количество рабочих часов.

4.1.4.5. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы (8 - 17).

4.1.4.6. Данные о сотрудниках (Ф.И.О. и должность) вносятся в таблицу в строгом соответствии со штатным расписанием структурного подразделения. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Фамилия, имя, отчество записываются в графе - 2 полностью.

При смене фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа по личному составу. Подготовку указанного проекта приказа осуществляет ОК на основании личного заявления работника и соответствующих подтверждающих документов.

4.1.4.7. На внутреннего совместителя табель подается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник на условиях совместительства.

4.1.4.8. Если работник является основным работником и внутренним совместителем в одном структурном подразделении, то сведения по нему отражаются в отдельном табеле совместителей.

4.1.4.9. При переводе (перемещении) сотрудника в другое структурное подразделение в течение календарного месяца на него оформляется отдельный табель, который подается одновременно с заявлением работника о переводе на другую работу. В табеле отражаются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, включая последний рабочий день в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «X». В итоговый табель за календарный месяц по структурному подразделению данный сотрудник не включается.

Во вновь созданном (реорганизованном) структурном подразделении табель оформляется со дня издания приказа о создании (реорганизации) структурного подразделения либо со дня, указанного в данном приказе. В предшествующие созданию (реорганизации) дни проставляется «X».

4.1.4.10. В случае увольнения сотрудника на него оформляется отдельный табель (первичный), который подается в ОК за три рабочих дня до дня увольнения. В табеле проставляются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, включая последний рабочий день, а после дня увольнения проставляется «X». В итоговый табель на календарный месяц по структурному подразделению данный сотрудник не включается.

4.1.4.11. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, об отстранении от работы, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу – в случаях, установленных законодательством, и пр.).

4.1.4.12. В графах 5 и 7 указывается общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца.

4.1.4.13. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день работодателем издается соответствующий приказ.

Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом, в табеле обозначаются с указанием количества отработанных часов, согласно приказу работодателя.

Проект приказа об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит ОК по представлению руководителя структурного подразделения с письменного согласия работника.

Отработанное время, не оформленное надлежащим образом, в таблице не отражается и оплате не подлежит.

4.1.4.14. В таблице учета рабочего времени не допускается наличие исправлений и дополнительных пометок.

4.1.4.15. Буквенное обозначение (код) неявок в связи с отпусками, временной нетрудоспособностью, командировками проставляется на все календарные дни, включая выходные. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в таблице обозначаются кодом «В».

4.1.4.16. Если работник, находясь в командировке, работал в выходной или праздничный день согласно приказу работодателя, оформленному в соответствии с ТК Российской Федерации, то в таблице этот день должен быть отмечен количеством отработанных часов согласно приказу работодателя. Этот день оплачивается работнику согласно его заявлению в соответствии со статьей 153 ТК Российской Федерации.

4.1.4.17. Если внутренний совместитель направлен в командировку по основной должности, то на этот период данному работнику по должности, занимаемой на условиях совместительства, оформляется отпуск без сохранения зарплаты (код «А») или очередной отпуск (код «ОТ»). В случае направления в командировку работника по должности, занимаемой на условиях внутреннего совместительства, данному работнику по основному месту работы оформляется отпуск без сохранения зарплаты (код «А») или очередной отпуск (код «ОТ») на период командировки.

4.1.4.18. Код «Б» или «Р» в таблице проставляется при наличии информации от работника о закрытии электронного листка нетрудоспособности за соответствующие дни.

4.1.4.19. Во всех случаях, когда работник отсутствовал на работе и не представил документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия его на рабочем месте для оформления соответствующего кадрового приказа, в таблице проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам – буквенный код «НН».

4.1.4.20. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в графе, соответствующей числу месяца, когда работник отсутствует, проставляется код «НН». Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итоговой таблицы за отчетный период составляется корректирующий табель.

4.2. Порядок предоставления табеля учета рабочего времени

4.2.1. Табельщик (ответственный) заполняет форму табеля согласно

приложению № 2 к настоящему Положению, после проверки и подписи ответственными лицами в соответствии с п.п. 4.1.1 настоящего Положения, передает ее в ОК, а затем в Бухгалтерию, в срок до последнего дня отчетного месяца (то есть до 30 (31) числа текущего месяца (28 (29) числа февраля месяца) (включительно).

4.2.2. В случаях, когда после сдачи табеля в ОК к табельщику поступает информация об изменении в учете рабочего времени работника структурного подразделения, то в срок до 3 (третьего) числа месяца, следующего за отчетным, табельщик предоставляет в ОК, а затем и в Бухгалтерию, корректирующий табель, составленный с учетом документально оформленных изменений или с отметкой о неявке по невыясненным причинам, – буквенный код «НН».

Во всех случаях составления корректирующего табеля обязательно его предоставление в ОК и Бухгалтерию с пояснительной запиской о причинах произведенной корректировки.

4.3. Ведение учета рабочего времени педагогических работников и профессорско-преподавательского состава.

4.3.1. На работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), и педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования и т.д.) оформляется табель учета рабочего времени с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

4.3.2. Режим рабочего времени работников из числа ППС и педагогических работников, за исключением учителей, в пределах - 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельности, и регулируется Правилами внутреннего распорядка Университета, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

4.3.3. Режим рабочего времени для работников из числа педагогических работников (учитель) – в пределах 18-часовой рабочей недели. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, а также должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

4.4. Ведение учета рабочего времени медицинского персонала.

4.4.1. На медицинских работников табель учета рабочего времени

оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

4.4.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю, в зависимости от должности и (или) специальности.

4.4.3. Особенности режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками дежурств на дому установлены Положением, утвержденным приказом Минздрава России от 02.04.2014 № 148н.

5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность сведений, указанных в таблице учета рабочего времени, о фактически отработанном работниками подразделения времени, отпусках, командировках, периодах болезни и пр.

5.2. Табельщик несет ответственность за оформление табеля в соответствии с настоящим Положением, а также за своевременное предоставление табеля в ОК и Бухгалтерию.

5.3. Табель хранится в расчетном отделе Бухгалтерии в течение 5 (пяти) лет, а если условия труда работников являются тяжелыми, вредными и опасными, – в течение 50 (пятидесяти) лет (п. 402 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) в архиве Университета.

6. Управление Положением

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему подлежат предварительному рассмотрению выборным органом первичной профсоюзной организации Университета, принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

6.3. Контроль за размещением на официальном сайте Университета в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

6.4. Подлинник настоящего Положения хранится в ОК Университета, что отражается в утвержденной номенклатуре дел.

6.5. Порядок периодической проверки документа/внесения в документ изменений/прекращения его действия, определен Положением, а также внутренними нормативными документами.

6.6. Настоящее Положение подлежит рассылке проректорам, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений Университета.

6.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в Университете возлагается на держателя документа.

Приложение № 1 к Положению
о табельном учете рабочего времени
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО ЛГМУ
им. Свт. Луки Минздрава России
Торбе А.В.

должность _____

ф.и.о. _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о назначении работника, ответственного
за ведение табеля учета рабочего времени

Прошу назначить ответственным за ведение учета рабочего времени и
предоставление табеля учета использования рабочего времени в отдел кадров
Университета:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	ФИО сотрудника (табельщик)	ФИО сотрудника, ответственного на период отсутствия табельщика	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5

Руководитель
структурного подразделения

подпись

Инициалы, фамилия, дата

Приложение № 2 к Положению
о табельном учете рабочего времени
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы, с разрешения администрации	А
Ежегодный основной оплачиваемый и дополнительные оплачиваемые отпуска	ОТ	Учебный отпуск	У
Временная нетрудоспособность (нахождение на листке нетрудоспособности в связи с болезнью)	Б	Служебные командировки	К
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР	Отстранение от работы (недопущения к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Невыходы на время исполнения государственных и общественных обязанностей	Г	Другие неявки, предусмотренные законодательством	ДН
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении времени, установленном законодательством)	П	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Приложение № 3 к Положению
о табельном учете рабочего времени
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России

СПИСОК
сотрудников, не отработавших полностью
период с 1 по 15 число _____ 20__.
(месяца)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Занимаемая должность	ФИО сотрудника (полностью)	Основание (нетрудоспособность, отсутствие по невыясненным причинам)
1	2	3	4	5

Руководитель
структурного подразделения

подпись

Инициалы, фамилия, дата

Проект вносит:

Начальник отдела кадров

Д.А. Колотович

« ____ » « _____ » 2024 года

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Д.И. Зновенко

« ____ » « _____ » 2024 года

Главный бухгалтер

Н.С. Затуливетер

« ____ » « _____ » 2024 года

Председатель профсоюзной
организации

А.Д. Луговсков

« ____ » « _____ » 2024 года