Приложение № 11
к приказу от 31.08.2026 № 697

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете использования рабочего времени

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливается с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками ФГБУ «НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» (далее – Центр), определяет порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета использования рабочего времени (далее – Табель), отработанного работником в нормальных и (или) во вредных и (или) опасных условиях труда, и распространяется на все структурные подразделения Центра.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

– Устав Центра;

– Коллективный договор;

– Правила внутреннего трудового распорядка работников.

3. Обозначения и сокращения ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка работников.

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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

Прогул – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Временная нетрудоспособность – временная невозможность работника исполнять трудовые обязанности, в частности, в связи с его болезнью, травмой или необходимостью ухода за больным членом семьи, которая должна быть подтверждена медицинским документом (листком нетрудоспособности в электронном виде).

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

Неявка по невыясненным причинам – дни отсутствия работника на работе до выявления уважительных причин;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

4. Положения

4.1. Общие положения

4.1.1 Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником университета, для контроля засоблюдением работниками Центра установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном работником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

4.1.2. Для ведения табеля в ГБУ отдельным приказом руководителя Центра назначается ответственное лицо из числа работников ГБУ. Копия приказа о назначении ответственного за ведение табеля предоставляется в отдел кадров. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель Центра своим приказом на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел кадров.

4.1.3. К числу обязанностей работника, ответственного за табельный учет, относятся функции:

– осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в табелефактически отработанного рабочего времени на каждого работника Центра;

– ведение учета времени, фактически отработанного работниками во вредных и (или) опасных условиях труда;

– внесение соответствующих отметок в табеле о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, времени, фактически отработанном работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– ведение учета штатного состава работников структурного подразделения;

– внесение изменений, в ранее предоставленный табель, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;

– контроль за своевременным предоставлением работниками Центра справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

– предоставление табеля, содержащего сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

4.2. Порядок формирования и предоставления табеля

4.2.1 Работник, ответственный за табельный учет, осуществляет ежедневный мониторинг с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника Центра.

4.2.2. Отметки в табеле о причине неявки на работу, об особом режиме работы и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

– листка нетрудоспособности;

– справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;

– трудового договора по совместительству;

– приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

Примечание – проставление отметки о временной нетрудоспособности «Б» в табеле допускаетсяс устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим подтверждением листка нетрудоспособности от медицинской организации.

4.2.3. Сформированный в соответствии с требованиями настоящего Положения табель на бумажном носителе (в одном экземпляре) в формате А4 с визами ответственного за ведение табельного учета и руководителя Центра подлежит согласованию с работником отдела кадров и передаче в бухгалтерию.

Отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода. Отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 1 по последнее число текущего отчетного периода.

4.2.4. Сроки предоставления табеля в бухгалтерию:

– Не позднее 18 числа текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) – для расчета за первую половину текущего месяца;

– Не позднее 3 числа месяца, следующим за текущим – для расчета заработной платы за текущий месяц; **посмотреть ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Примечание:

1) При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдачатабеля производится накануне этого дня.

2) В случае необходимости информацию о сроках сдачи табеля управление бухгалтерского учета и отчетности доводит до структурных подразделений через управление делами.

4.3. Правила заполнения табеля

4.3.1 Табель составляется путем заполнения формы, установленной приложением А к настоящему положению.

4.3.2. Заполнение табеля может осуществляться частично или полностью в электронной версии табеля с последующей печатью документа. Записи в табеле на бумажном носителе (в том числе и с частично внесенными данными) проставляются аккуратно шариковой или голевой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

4.3.3. Условные обозначения (буквенное кодирование неявок работников), применяемые при заполнении табеля (со ссылками на нормы законодательства) приведены в приложении Б.

4.3.4. На бланке табеля отражается следующая информация:

– номер табеля заполняется в соответствии с порядковым номером того месяца, в котором он составляется;

– период учета использования рабочего времени, наименование учреждения и структурного подразделения в соответствии со структурой Центра;

– вид табеля «первичный» - при представлении табеля без каких-либо изменений. При этом в поле «Номер корректировки» проставляется цифра «0», «корректирующий» - при представлении табеля с внесенными в него изменениями. В этом случае в поле «Номер корректировки» проставляются цифры (начиная с «1») согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период;

– учет фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения;

– дата предоставления табеля

Примечание – корректирующий табель необходимо оформить и представить при обнаружении факта не отражения (неполноты отражения) сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.3.5. При формировании табеля в графе 1 проставляется порядковый номер, в графе 2 фамилия и инициалы работника структурного подразделения в алфавитном порядке, в графах 3 и 4 - табельный номер работника и СНИЛС, в графе 4 – наименование занимаемых им должности(ей), количество занимаемой(ых) ставки(ок) (в случае отличия от целой ставки).

4.3.6. Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрено две строки.

4.3.7. Если работник является внутренним совместителем, то в табеле его фамилия и инициалы будут указаны два раза с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй время работы по совместительству с соответствующими условными обозначениями.

4.3.8. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указывается:

– в верхней строке – количество рабочих часов;

– в нижней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения.

4.3.9. Рабочие часы для различных категорий работников Центра определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

4.3.10. В графах 5-19 и 21-36 отражаются в верхней строке количество рабочих часов, в нижней строке – соответствующие условные обозначения. В случае факта явки на работу проставляется условное обозначение «Ф». В случае неявки на работу проставляется соответствующее условное обозначение, а верхняя строка не заполняется.

4.3.11. В графе 20 «Итого дней явок с 1 по 15» указывается в верхней строке итоговое количество дней явок за первые 15 дней текущего месяца. Нижняя строка в графе 20 не заполняется.

4.3.12. Графа 37 «Всего дней явок за месяц» заполняется на конец отчетного периода за весь

текущий месяц, в верхней строке указывается итоговое количество дней явок за весь текущий месяц. Нижняя строка в графе 37 не заполняется.

4.3.13. Если в течение учетного периода принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в табель и вносятся в конце списочного состава работников на текущий месяц. До даты принятия работника или перевода на другую должность, а также после его увольнения ставится прочерк в нижней строке.

4.3.14. При наличии информации (от работника) о причине неявки на работу в табеле учета рабочего времени проставляется код, соответствующий причине неявки, согласно принятым условным обозначениям по нижней строке, а верхняя строка не заполняется. (Приложение Б).

В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в табеле учета рабочего времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям (Приложение Б).

После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов на работника подается корректирующий табель учета рабочего времени в соответствии с предоставленными документами.

В случае неявки работника на свое рабочее место после даты сдачи ответственным лицом табеля учета рабочего времени ответственное лицо сообщает в бухгалтерию о будущих изменениях в сданный табель учета рабочего времени.

Также код «НН» проставляется в случае непредоставления документов, подтверждающих причину отсутствия работника на рабочее место.

4.3.15. В случае если информация о неявке работника на свое рабочее место стала известной после даты предоставления табеля и не соответствует проставленной в табеле отметке, ответственный за табельный учет информирует управление бухгалтерского учета и отчетности о необходимости корректировки данных о фактически отработанном рабочего времени.

4.3.16. Временная нетрудоспособность (Б) в табеле отмечается по нижней строке на основании листка временной нетрудоспособности, а также в случаях, указанных в примечании п.п. 4.2.2. В данном случае необходимо провести корректировку табеля за прошедший отчетный период с отметками дней временной нетрудоспособности.

4.3.17. Отпуск по беременности и родам (Б), отпуск по уходу за ребенком (ОР), отпуск без сохранения заработной платы (А, ОЗ) в табеле отражаются по нижней строке в календарных днях методом сплошной регистрации, то есть, включая выходные и нерабочие праздничные дни, согласно приказу руководителя, при этом верхняя строка не заполняется.

4.3.18. В случае работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком в табеле производятся отметки следующим образом:

– в верхней строке количество рабочих часов;

– в нижней строке – условные обозначения в виде дроби ОР/Ф.

4.3.19. День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации работнику в табеле учета рабочего времени отмечается (отмечаются) по нижней строке кодом «ДС» на основании письменного заявления работника, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем Центра и/или уполномоченным лицом.

4.3.20. Для работников, имеющих работу по внутреннему совместительству,при направлении их в служебную командировку по основному месту работы, в табеле учета рабочего времени по совместительству проставляется код «К» или «А» без указания отработанных часов на основании приказа руководителя.

4.3.21 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.22 Для работников, имеющих класс условий труда 3.2 по результатам специальной оценки условий труда, учет использования рабочего времениведется в табеле следующим образом:

– в верхней строке количество рабочих часов в нормальных условиях;

– в нижней строке – условное обозначение с количеством отработанных часов во вредных условиях в виде дроби ВР/количество рабочих часов, отработанных во вредных условиях.

Если работник трудится во вредных и (или) опасных условиях труда не каждый рабочий день, то в дни с нормальными условиями труда в табеле в нижней строке применяется буквенное кодирование Ф, а в верхней количество рабочих часов.

4.3.23 Для ведения учета рабочего времени в ночное время запись делается следующим образом:

– в верхней строке количество рабочих часов в дневное время (с 06:00 до 22:00);

– в нижней строке – условное обозначения с количеством отработанныхчасов в ночное время в виде дроби Н/количество рабочих часов в ночное время.

4.3.24 Для ведения учета рабочего времени сверхурочной работы записьделается следующим образом:

– в верхней строке количество рабочих часов в нормальных условиях;

– в нижней строке – условное обозначение с количеством отработанных часов сверхурочной работы в виде дроби С/количество рабочих часов сверхурочной работы.

4.3.25 При необходимости внесения изменений в табель допустимо применять один из следующих способов:

– некорректно внесенные данные зачеркиваются, а над ними указываются верные данные. При отсутствии возможности (места) указать новые данные прямо над зачеркнутыми данными, верные данные можно проставить рядом или снизу на свободном поле листа. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено Ф.И.О. и подписью лица, ответственного за табельный учет, а также проставлена дата внесения исправления;

– внесение изменений в табель оформить в виде корректирующего табеля.

4.3.26 Перевод работника на другую должность в том же структурном подразделении, перевод его в другое структурное подразделение осуществляется только на основании приказа о переводе. В случае если работник был переведен на другую должность в том же структурном подразделении после 1-го числа отчетного месяца, проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках по соответствующей прежней должности до момента перевода, и делается заметка о переводе «перевод на должность … с дд.мм.гг.». Ниже вносится запись с указанием Ф.И.О., новой должности, даты начала работы в новой должности, и проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках с момента перевода. Если работник был переведен в другое структурное подразделение делается пометка «переведен с дд.мм.гг. в «подразделение» на должность ...». В новом структурном подразделении учет рабочего времени на нового работника ведется со дня выхода работника на новое место согласно приказу о переводе.

4.3.27 При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля структурного подразделения со следующего месяца.

4.3.28 Для своевременного и полного расчета заработной платы на увольняющегося работника заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках или неявках на работу с указанием количества рабочих часов данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Последний день его работы будет являться днем увольнения. Табель на уволенного работника предоставляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

Приложение А

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Табель N ________

и расчета заработной платы

за период с 1 по ______ ________________ 20 ___ г.

Учреждение ______________________________

Структурное подразделение ______________________________

Вид табеля ______________________________

(первичный - 0, корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Норма часов Часы в месяц	Фактическая выработка часов в месяц	Проверка	Б.л. дни	Отпуск дни	Учебный отпуск дни	Фактическая нагрузка Ставка	Норма часов в день на ставку	Норма часов в день с учетом нагрузки Часы работы на нагрузку	Норма часов в предпраздничные дни	Фактическая выработка часов	Дни неявок
				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	37а	37б	37в	37г	37д	37е						38
1.																																																

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.

Приложение Б
(справочное)

Условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	КОД
Фактически отработанные часы	Ф
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выполнение гособязанностей	Г
Прогулы	П
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Работа в праздничные дни	РП
Командировки	К
Нерабочий оплачиваемый день по Указу Президента	НФ
Часы сверхурочной работы	С
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отстранения от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	ТО
День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)	ДС
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).