Приложение №10

 к Единой учетной политике ЦБ,

 утвержденной приказом № \_\_\_

 от «\_\_\_» декабря 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени
1. Общие положения**

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудников учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени сотрудников и распространяется на всех сотрудников независимо от условий заключенного трудового договора.

 1.3 Для ведения табеля учета использования рабочего времени руководителем учреждения назначается ответственное лицо из числа сотрудников учреждения либо подразделений.

1.4 В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделений на рабочем месте и ведение табельного учета. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления Табеля в бухгалтерию.

1.5 Исполнитель:

– ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных сотрудников учреждения, а также внешних и внутренних совместителей;

– на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список сотрудников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;

– осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя, заместителя руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

– контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировки и других документов;

1.6 В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета руководитель назначает своим приказом на этот период иное ответственное лицо.

1.7 Все сотрудники, в функциональные обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.8 Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет руководитель структурного подразделения и Исполнитель.

1.9 В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении к Исполнителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени**

2.1 Табель учета использования рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № 0504421, утвержденной [приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/10614/release_id/60059/) «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».

2.2 Табель составляется в 1 экземпляре Исполнителем, подписывается им, руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в расчетную группу бухгалтерии.

2.3 Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В исключительных случаях (например, в конце финансового года) в целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

2.4 При заполнении колонки № 1 Табеля Ф.И.О. сотрудников вносятся полностью и в алфавитном порядке.

2.5 Если сотрудник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его фамилия в Табель вносится два раза – как основного сотрудника и как совместителя.

2.6 В колонке № 4 Табеля заполняется наименование должности.

2.7 В колонках № 5-36 Табеля отмечаются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка – неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи.

2.8 Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, то заполняется через знак «/» колонка № 37: – «дни неявок» – верхняя часть, нижняя часть – часы.

2.9 Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не представил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель с листком нетрудоспособности.

2.10 Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют руководителю оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

2.11 Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.12 Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.13 В случае непредставления работником листка нетрудоспособности юрисконсульт составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и прилагает к нему объяснительную записку работника.

2.14 При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному составу, в связи с отпусками, служебными командировками, стажировками и другое работник обязан до своего убытия сообщить Исполнителю соответствующие даты или сроки нахождения вне учреждения.

2.15 При переводе работника на другую должность или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца.

2.16 Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректирующий Табель по конкретному работнику.

2.17 Если работник находился в служебной командировке, в Табеле проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены по средней заработной плате) и обязательно прикладывается копия приказа о направлении работника в командировку.

2.18 Если у работника в течение месяца не было отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, то в строке по графам 5-36 напротив фамилии данного работника проставляется дни явок и отработанные часы.

2.19 При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения указывается прочерк.

2.20 Исполнитель передает главному бухгалтеру подписанный Табель:

– за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – не позже 11-го числа каждого месяца;

– за весь месяц (с 1 по 31 число) – не позже 20-го числа каждого месяца.

2.21 В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», если после сдачи основного Табеля необходимо внести изменения, Исполнитель представляет корректирующий Табель с изменениями, прикладывает к нему документы, подтверждающие измененные данные (листки временной нетрудоспособности, приказы о командировках, справки-вызовы и другие документы), при этом при заполнении строки «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления 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.

2.22 При увольнении работника корректирующий Табель сдается вместе с копией приказа на увольнение главному бухгалтеру.

2.23 При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Периоды времени** | **Код** |
| Продолжительность работы в дневное время | Я |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ |
| Продолжительность сверхурочной работы | С |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС |
| **Командировка** |  |
| Служебная командировка (командировка в выходные код К В через пробел) | К |
| **Повышение квалификации** |  |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ |
| **Отпуска ежегодные оплачиваемые** |  |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | О |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Например, работникам, занятым на вредных работах, с ненормированным рабочим днем, чернобыльцам и т.д. | ОД |
| **Учебные отпуска** |  |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД |
| **Прочие отпуска без сохранения зарплаты** |  |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных законодательством России. Например, инвалидам – до 60 календарных дней в году | ОЗ |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Например, по коллективному договору на 1 сентября | ДБ |
| **«Детские» отпуска»** |  |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ |
| **Временная нетрудоспособность** |  |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству | Б |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством. Например, дни ухода за больным ребенком сверх оплачиваемого годового лимита дней | Т |
| **Прогул** |  |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным и с восстановлением на прежней работе | ПВ |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР |
| **Выходные дни** |  |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В |
| Дополнительные выходные дни оплачиваемые. Например, по уходу за ребенком-инвалидом | ОВ |
| Дополнительные выходные дни без сохранения зарплаты. Например, за работу в выходной | НВ |
| **Отстранение от работы** |  |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством. Например, когда работодатель обязан, но не может предоставить беременной работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов | НО |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления зарплаты. Например, если водитель потерял водительское удостоверение | НБ |
| **Приостановка работы** |  |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ |
| **Исполнение гособязанностей** |  |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству. Например, дни пребывания в суде, на военных сборах, на выборах, сдача крови. | Г |
| **Невыясненные невыходы** |  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |

**Случаи, когда в один день в табеле проставляется два и более кода**

| **Работник трудился** | **Коды** |
| --- | --- |
| В течение одной смены в пределах нормы рабочего времени, а также сверхурочно | Я/С |
| Днем и ночью с 22 до 6 часов | Я/Н |
| Днем, ночью и часть времени сверхурочно | Я/Н/С |
| В командировке в свой выходной по распоряжению работодателя | К/РВ |
| В период отпуска по уходу за ребенком | ОЖ/Я |
| Часть дня, а часть дня прогулял | Я/НН |

2.24. В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, служебная командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение – К В.

**3. Заключительное положение**

3.1 Оригиналы Табелей в течение пяти лет хранятся в расчетной группе по заработной плате в бухгалтерии.