

О ТАБЕЛЬНОМ УЧЁТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками компании.

1.2 Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях компании приказом Генерального директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.

1.3 В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4 Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы сотрудников офиса, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- осуществляет контроль ведения бланков учета рабочего времени УРВ менеджерами ресторанов;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте (листок о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других);
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел кадров.

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

2 Определения

2.1 Работники категории А – работники, которым по роду работы необходимо чаще одного раза в день выезжать за пределы предприятия. Работники категории А имеют право свободного выхода (входа) за пределы предприятия в рабочее время. Перечень должностей, относящихся к категории А, определяется в Приложении 1 к настоящему Положению и утверждается Генеральным директором.

2.2 Работники категории Б – работники, которые имеют право покинуть территорию предприятия в течение рабочего дня, только предоставив оправдательные документы (повестку, подписанное руководителем заявление и т.д.). Заявления работников на предоставление административного отпуска, визируются руководителями отделов.

2.3 Журнал учета отсутствующих работников (только для сотрудников офиса) – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, дату, текущее время прихода/ухода, причину отсутствия на рабочем месте (в случае опоздания и/или ухода с работы раньше 18.00). Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками службы охраны на ресепшен. Ежемесячно сведения из журнала проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учет, которые проверяют данные из журнала с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих докумен-

тов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале рабочего дня). 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.

2.4 Бланк учета рабочего времени УРВ (только для сотрудников ресторанов) – документ, отражающий название ресторана, город и адрес местонахождения ресторана, дату, фамилию, имя и отчество сотрудников ресторана, время прихода на работу, время перерывов, время ухода с работы (см. Управление / Административные правила / Режим работы сотрудников / Составление бланка УРВ). Ежедневно данные с бланка УРВ заносятся в табель. Ежемесячно сведения из бланков УРВ проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учет, которые проверяют данные из бланков УРВ с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале рабочего дня). 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.

3 Правила заполнения табеля

3.1 Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах. Электронный вариант табеля (Т-1) вводится работниками, ответственными за табельный учет, в базу данных 1:С с учетом следующих требований:

3.1.1 В таблице учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

3.1.2 Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином таблице для каждого подразделения.

3.1.3 Табель, внесенный в электронную базу 1:С, проверяется работником отдела кадров, ответственным за сведение табельных данных в единый табель учета рабочего времени по всей организации.

3.2 Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 2 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию для проверки, после чего - в отдел кадров на хранение.

3.3 Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, подпись непосредственного руководителя этого работника и подпись ответственного работника отдела кадров, проверяющего табель учета рабочего времени. Подписи руководителей и ответственных работников содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.4 К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.4.1 Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.

3.4.2 В случае, если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в таблице делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

3.4.3. В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «Переведен в».

3.4.4 В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «Переведен из».

3.4.5 В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициа-

тиве работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Уволен(а)».

3.4.6 Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2 сокращенно. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия.

В графе 2 так же указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

Явки (неявки) указываются в графах по количеству рабочих дней месяца. Присутствие/отсутствие сотрудников на работе обозначается в соответствии с Приложением 2 к данному Положению.

В графах «итого отработано за месяц» указывается:

- в графе «Дней» соответственно общее количество дней отработанных работником в месяц;

- в графе «Часов» соответственно общее количество часов отработанных работником в месяц;

В графах «сверхурочно», «ночных», «по совместительству», «выходных и праздничных» указываются соответственно отработанные работником часы, оплачиваемые по полуторной и по двойной ставкам. В случае, если работник не отработал без уважительной причины месячную норму рабочего времени, сверхурочные часы ему не проставляются.

В графах «дней отпуска», «дней отпуска за свой счет» (административный отпуск), «дней по больничному листу» указывается общее количество **календарных** дней отпуска очередного или за свой счет, указывается количество **календарных** дней неявок на работу по их видам.

3.4.7 Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит отдел кадров по указанию Генерального директора.

Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников ООО «ПивБум» в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

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

3.4.9 В случае выполнения работником трудовых функций на территории компании в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.

В случае нахождения работника не на территории компании, наличием на время его отсутствия командировочного удостоверения или распоряжения руководства о работе вне территории компании, в таблице проставляется обозначение в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

3.5 Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией предприятия на основании таблиц учета рабочего времени, внесенных в электронную базу 1:С работником отдела кадров, ответственным за табельный учет.

Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1:С, должны соответствовать данным табелей.

3.6 В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4 Порядок формирования и представления табелей

4.1 Табель учета рабочего времени подается в отдел кадров два раза в месяц. В первой половине месяца (не позднее 15 числа каждого месяца) для начисления аванса за текущий месяц, и в конце месяца (не позднее третьего рабочего дня следующего месяца) для расчета заработной платы за прошедший месяц.

4.2 Выверенные сотрудником отдела кадров табеля передаются в бухгалтерию для расчета выплат сотрудникам.

4.3 После начисления всех необходимых выплат сотрудникам бухгалтерия передает таблицу в отдел кадров для хранения.

Приложение 1

Перечень работников, относящихся к категории А (имеющих право свободного выхода за территорию предприятия в рабочее время)

1. Генеральный директор

Приложение 2

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени

Наименование затрат времени	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я (8) или факт. кол-во часов	01
Продолжительность работы в ночное время	факт. кол-во часов	
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Служебная командировка	К	06
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы	ПР	24
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30