Утверждаю
Ректор университета
(должность)
(подпись) **С.Г. Емельянов**
«06» июня 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О табельном учете использования рабочего времени

(наименование положения)

П 08.038-2019

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от «06» июня 20 19 г. №483

Дата введения «06» июня 20 19 г.

~~**Срок действия до «06» июня 20 24 г.**~~

~~31.12.2030г.~~

7
3
6

Введён: взамен П 08.038-2012 «О табельном учете фактически отработанного времени» *(Издание 1)*

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Положения	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Порядок формирования и предоставления табеля	5
4.3	Правила заполнения табеля	6
	Приложение А (обязательное) Форма табеля учета использования рабочего времени	11
	Приложение Б (справочное) Условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени	13
Лист согласования		14
Лист ознакомления		15
Лист регистрации изменений		16

1 Область применения

Настоящее положение устанавливается с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками университета, 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 университета.

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 Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

− Устав университета;

− Коллективный договор;

− Правила внутреннего трудового распорядка работников.

3 Обозначения и сокращения

1

Дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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 или на бумажном носителе).

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 за соблюдением работниками 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 структурных подразделениях университета распоряжением руководителя структурного подразделения назначается ответственное лицо из числа работников этого структурного подразделения. Копия распоряжения о назначении ответственного за ведение табеля в структурном подразделении предоставляется в отдел кадров университета. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель структурного подразделения своим

распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел кадров университета.

4.1.3 К числу обязанностей работников, ответственных за табельный учет, относятся функции:

− осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения;

− 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 структурного подразделения листков о временной нетрудоспособности, 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 структурного подразделения.

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 допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.

4.2.3 Сформированный в соответствии с требованиями настоящего положения табель на бумажном носителе (в одном экземпляре) в формате А3

с визами ответственного за ведение табельного учета и руководителя структурного подразделения подлежит согласованию с работником отдела кадров и передаче в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Примечание – если в структурном подразделении работает один работник (являющийся ответственным за табельный учет), подпись за руководителя структурного подразделения производится тем руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данное структурное подразделение (данный работник).

4.2.4 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.

4.2.5 Сроки предоставления табеля в управление бухгалтерского учета и отчетности:

– 15 число текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) − для расчета аванса за текущий месяц;

– 25 число (февраль, июнь и декабрь – 20 число) текущего месяца (за весь текущий месяц) − для расчета заработной платы за текущий месяц;

Примечание:

1) При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдача табеля 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 гелевой 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 ЮЗГУ;

– 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;

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

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

– дата предоставления табеля.

4.3.5 При формировании табеля в столбце 1 проставляется порядковый номер, фамилия и инициалы работника структурного подразделения в алфавитном порядке, в столбце 2 «Учетный номер» указывается ИНН работника, в столбце 3 – наименование занимаемых им должности(ей), количество занимаемой(ых) ставки(ок) (в случае отличия от 1,0 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. В случае если фактическое место работы работника находится в другом структурном подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля структурного подразделения, в штат которого включен этот работник.

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 университета определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников университета.

4.3.10 В столбцах 4-18 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.

В случае если работник выполняет трудовую функцию дистанционно, факт явки на работу в таком случае фиксируется в табеле проставлением условного обозначения «ФД».

4.3.11 В столбце 19 «Итого дней явок с 1 по 15» указывается в верхней строке итоговое количество дней явок за первые 15 дней текущего месяца. В столбце 20 «Итого дней неявок с 1 по 15» указывается в верхней строке итоговое количество дней неявок за первые 15 дней текущего месяца. Нижняя строка в столбцах 19,20 не заполняется.

4.3.12 Столбцы 37-41 заполняются на конец отчетного периода за весь текущий месяц. В столбце 37 «Всего дней явок за месяц» указывается в верхней строке итоговое количество дней явок за весь текущий месяц. В столбце 38 «Всего дней неявок за месяц» указывается в верхней строке итоговое количество дней неявок за весь текущий месяц. Нижняя строка в столбцах 37,38 не заполняется. Столбцы 39-41 заполняются за полный текущий месяц только по нижней строке.

4.3.13 Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в табель и вносятся в конце списочного состава работников структурного подразделения 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 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 управление бухгалтерского учета и отчетности 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, который передается в управление бухгалтерского учета и отчетности в тот же рабочий день, когда он был предоставлен работником при появлении на рабочем месте. В данном случае необходимо провести корректировку табеля за прошедший отчетный период с отметками дней временной нетрудоспособности.

4.3.17 Отпуск по беременности и родам (Р), отпуск по уходу за ребенком (ОЖ), 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 ректора университета, 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 ОЖ/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 ректором университета и/или уполномоченным лицом.

1

4.3.20. Для работников, имеющих работу по внутреннему совместительству, при направлении их в служебную командировку по одному из мест работы, в табеле учета рабочего времени по данному месту работы проставляется код «К» (служебная командировка), по остальным местам работы – код «НК» (неявка по уважительной причине (в период командировки)).

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 времени ведется 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 отработанных часов в ночное время в виде дроби Н/количество рабочих часов в ночное время.

4.3.24 Для ведения учета рабочего времени сверхурочной работы запись делается 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 в структурном подразделении, 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 управление бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

4.3.29 Период освидетельствования работника в учреждении медико-социальной экспертизы в табеле учета рабочего времени отмечается по нижней строке кодом «ОУП» (отсутствие на работе по уважительной причине).

4.3.30 При установлении работнику сокращенной продолжительности рабочего времени (ст.92 ТК РФ) учет использования рабочего времени ведется в табеле следующим образом:

– в верхней строке – количество рабочих часов;

– в нижней строке – условные обозначения «ЛЧ» (сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительность рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством).

4.3.31 День прохождения периодического медицинского осмотра, проводимого с установленной периодичностью в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ, в табеле учета рабочего времени отмечается по нижней строке кодом «МО», при этом день освобождения от работы для прохождения такого медосмотра на основании приказа подписанного ректором университета и/или уполномоченным лицом.

4.3.32 Приостановление действия трудового договора в случае призыва на военную службу по мобилизации, службы по контракту или добровольцем (ст. 351.7 ТК РФ).

Приложение А (обязательное) Форма табеля учета использования рабочего времени

Табель № ________

учета использования рабочего времени

За период с 1 по ________________ 20__ года

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

Учреждение ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»

Структурное подразделение ________________________________

Вид табеля ________________________________

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

Условные обозначения

Продолжительность работы в дневное время	Я	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	Неявки по невыясненным причинам	НН
Продолжительность работы в ночное время	Н	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	Продолжительность фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда	ВР
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РП	Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	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
Служебная командировка	К	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	Выходной день работнику, осваивающему программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по заочной форме обучения	ВУ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	П	День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	ОТ
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	А	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации	ДС
				Приостановление действия трудового договора в случае призыва на военную службу по мобилизации, службы по контракту или добровольцем	ПТД	День освобождения от работы для прохождения периодического медицинского осмотра	МО
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	Часы сверхурочной работы	С
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	Длительный отпуск педагогических работников	ДО	Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы	ОВ	Фактически отработанные часы	Ф
Фактически отработанные часы при дистанционном характере работы	ФД	Неявка по уважительной причине (в период командировки)	НК	Отсутствие на работе по уважительной причине	ОУП	Сокращенная продолжительность рабочего времени	ЛЧ

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней явок с 1 по 15	Итого дней неявок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней явок за месяц	Всего дней неявок за месяц	Количество ночных часов	Количество праздничных часов	Количество сверхурочных часов
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	38	39	40	41

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней явок с 1 по 15	Итого дней неявок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней явок за месяц	Всего дней неявок за месяц	Количество ночных часов	Количество праздничных часов	Количество сверхурочных часов
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	38	39	40	41

Ответственное лицо ____________ (должность) ____________ (подпись) ____________ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения ____________ (должность) ____________ (подпись) ____________ (расшифровка подписи)

Работник отдела кадров ____________ (должность) ____________ (подпись) ____________ (расшифровка подписи)

" ______"____________________20 ___г.

Отметка управления бухгалтерского учета и отчетности о принятии табеля

Исполнитель ____________ (должность) ____________ (подпись) ____________ (расшифровка подписи)

" ______"____________________20 ___г.

* оборотная сторона

Приложение Б (справочное)
Условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	**Я**	01
Продолжительность работы в ночное время	**Н**	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	**РП**	03
Служебная командировка	**К**	04
Повышение квалификации с отрывом от работы	**ПК**	05
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	**ПМ**	06
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	**О**	07
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск(ст. 117,118,119 ТК РФ)	**ОД**	08
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	**ОУ**	09
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	**УВ**	10
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	**УД**	11
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	**Р**	12
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	**ОЖ**	13
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	**А**	14
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ)	**ОЗ**	15
Длительный отпуск педагогических работников (ст. 335 ТК РФ)	**ДО**	16
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	**Б**	17
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	**Т**	18
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	**ПВ**	19
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	**Г**	20
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	**П**	21
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	**НС**	22
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	**В**	23
Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (в соответствии с коллективным договором)	**ОВ**	24
Неявки по невыясненным причинам	**НН**	25
Отстранения от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	**НО**	26
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	**НБ**	27
Выходной день работнику, осваивающему программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по заочной форме обучения (ст. 173.1 ТК РФ)	**ВУ**	28
День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	**ОТ**	29
Часы сверхурочной работы	**С**	30
Фактически отработанные часы	**Ф**	31
Продолжительность фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда	**ВР**	32
День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)	**ДС**	33
Фактически отработанные часы при дистанционном характере работы	**ФД**	34
Неявка по уважительной причине (в период командировки)	**НК**	35
День освобождения от работы для прохождения периодического медицинского осмотра, (ст. 185 ТК РФ)	**МО**	36
Приостановление действия трудового договора в случае призыва на военную службу по мобилизации, службы по контракту или добровольцем (ст. 351.7 ТК РФ).	**ПДТ**	37

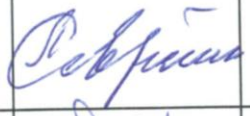
4

5

1

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2019 год № ПЛ 02.01.00/15-2019

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Тарасов Ю.А.	22.05.2019
Проверен:	Главный бухгалтер		Нестерова В.Е.	23.05.2019
Согласован:	Директор департамента экономики и финансов		Севрюкова Л.В.	24.05.2019
	Начальник службы охраны труда		Кумова О.И.	29.05.2019
	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЮЗГУ		Яцун Е.И.	30.05.2019
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	28.05.2019

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нён-ных	заменён-ных	аннулиро-ванных	новых			
1	3,7,9	-	-	15	4	31.08.2022	Приказ от 26.08.2022 №1050а Л.Н. Кустова
2	11	-	-	-	1	23.06.2023	Приказ от 23.06.2023 №839 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	23.05.2024	Приказ от 23.05.2024 №669 Л.Н. Кустова
4	11,14	-	-	-	2	17.06.2025	Приказ от 09.06.2025 №712а Л.Н. Кустова
5	11,12,14					28.10.2025	Приказ от 28.10.2025 №1274 Л.Н. Кустова
6	1	-	-	-	1	29.12.2025	Приказ от 17.12.2025 №1589 Л.Н. Кустова
7	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова