

	Министерство образования и исследований Республики Молдова	
	Тираспольский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о табельном учете рабочего времени работников ТГУ	СМК-№ 90

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 6 от 26.12.2023 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 26 » 12 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени работников Тираспольского государственного университета имени Григория Цамблака

Тирасполь, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение основано на ст.106 Трудового Кодекса Республики Молдова, Коллективное соглашение №17 от 28-02-2020 (национальный уровень) об образце табеля учета рабочего времени, утвержденного министерством экономики и инфраструктуры РМ, опубликованное 06.03.2020г. в monitorul oficial №70-74 статья № 241. Данное положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Тараклийского государственного университета.

Учет использованного рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой всех категорий сотрудников университета на работу, выявления опоздавших и не явившихся;
- 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, выполнения учебной нагрузки, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени профессорско-преподавательского состава учебного заведения;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.
- Для ведения табельного учета рабочего времени назначаются ответственные лица из числа сотрудников университета:
 - административный, учебно-вспомогательный (лаборанты, библиотекари), дополнительный персонал (сотрудники бухгалтерии, юристконсульт) - начальник отдела кадров
 - профессорско-преподавательский состав - старшие лаборанты соответствующих кафедр.
 - технический персонал учебных корпусов - комендант учебного корпуса, о технический персонал студенческого общежития - комендант общежития,
- Работник, ответственный за табельный учет обязан вести учет времени, фактически отработанного, каждым работником структурного подразделения. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, договор). Руководители структурных подразделений обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет, об отсутствии работников в связи с заболеванием, на момент заполнения и сдачи табеля в бухгалтерию.

Для исполнения обязанностей учета рабочего времени и ведения табеля работник:

- ведет учет штатного состава сотрудников участка или подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников (с извещением непосредственного руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах работников 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, подписанных руководителем отпускных, увольнительных и других документов;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и праздничные нерабочие дни.
- 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 начальника отдела кадров.
 - Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ОТСУТСТВИЯ РАБОТНИКОВ.

- Журнал учета больничных листов, Журнал учета выполнения преподавателями учебной нагрузки - документы, отражающие фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, период времени, причину отсутствия на рабочем месте, основание, даты отработок и др.
- Дата и время отсутствия работника, а также дата и время фактической отработки пропущенных лекций, подлежащих отработке, фиксируются в соответствующих журналах лицами, ответственными за ведение учета рабочего времени, на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из учебных заведений и больничных листов и т.д.
- Ежемесячно сведения из журнала учета выполнения преподавателями учебной нагрузки проверяются заведующими кафедрами, лицами, 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 документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.
- Если работник отсутствовал на рабочем месте 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 РФ.
- Формы ведения журналов учета отсутствующих работников разрабатываются начальником отдела кадров - Журнал учета больничных листов, Журнал учета выполнения преподавателями учебной нагрузки - старшие лаборанты кафедр.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

- Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах. (Приложение №1, Приложение №2)
 - В таблице учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
 - Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином таблице для каждого подразделения.
 - Рабочее время в выходные и праздничные нерабочие дни указываются в дополнительном таблице для каждого подразделения отдельно.

- Количество отпускных, больничных дней указывается в соответствующих графах и обозначаются буквами: *о* (отпуск) *б* (больничный).
 - Ежемесячно 25 числа табель, подписанный табельщиком, руководителями структурных подразделений, начальником отдела кадров и ректором университета передается в бухгалтерию.
- В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), в таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется "X". В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется "X".
 - В случае увольнения/освобождения от занимаемой должности сотрудника в таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется "X".
 - Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель не вносятся.
 - Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). «Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией предприятия на основании табелей учета рабочего времени.
 - В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ.

- Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени. Есть ли отсутствующие, причины отсутствия работников,
- Все невыходы на работу фиксируются в соответствующих учетных регистрах лицами, ответственными за ведение и учет табеля.
- Данные о случаях самовольных уходов с работы направляются руководителями служб начальнику отдела кадров не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.
- Формы табелей учета и расчета, условные обозначения, используемые при составлении табеля прилагаются.

Приложение №1 Табель учета рабочего времени (административный, учебно - вспомогательный, технический, обслуживающий и дополнительный персонал).

Приложение №2 Табель учета рабочего времени (профессорско-педагогический состав) /

Приложение №3 Условные обозначения, используемые при составлении табелей.