

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-4.14-2023 Редакция №2 30.11.2023г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр. 1 из 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАБЕЛЕ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

город Алматы
2023 год

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
от «30» ноября 2023 года
Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЕ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о таблице учета использования рабочего времени (далее по тексту – Положение) Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее по тексту – Академия) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок ведения учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Академии (далее – Работники).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 79 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393, Приложением № 59 к приказу и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений».
3. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками Академии.
4. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Академии и распространяется на всех работников Академии независимо от условий заключения трудового договора.
5. Учет рабочего времени работников, осуществляющих работу на условиях почасовой оплаты труда, производится на основании ведомости учета выполнения учебно-педагогической нагрузки ППС.
6. Табель учета использования рабочего времени (далее по тексту – Табель) применяется для осуществления контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора,

регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

7. Ведение учета использования рабочего времени работниками ведется в каждом структурном подразделении отдельно.

8. Возложение обязанностей по ведению табеля учета использования рабочего времени возлагается на ответственные лица (далее по тексту — ответственное лицо за ведение Табеля), из числа работников структурных подразделений Академии, и закрепляется внутренними документами Академии (приказ, должностная инструкция и т. п. документы).

9. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

1) ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в Табеле работников и своевременное предоставление Табеля в службу документирования и учета персонала;

2) ведение учета времени пребывания на рабочем месте работников в соответствии с штатным расписанием структурного подразделения;

3) осуществление учета своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

4) внесение в табель соответствующих изменений, связанных с приемом, увольнением, переводом, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д., на основании документов (приказов по личному составу и др.);

5) контроль своевременности представления и правильности оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, служебных записок о командировании, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и других;

6) подготовка списков сотрудников для издания приказов о работе в выходные дни и других документов, связанных с табельным учетом использования рабочего времени.

10. Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет руководитель структурного подразделения и ответственное лицо за ведение Табеля.

11. На период временного отсутствия работника (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), ответственного за ведение Табеля, его обязанности по ведению Табеля, временно исполняет руководитель структурного подразделения. В случае отсутствия ответственного лица за ведение Табеля и руководителя структурного подразделения (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) обязанности по ведению Табеля возлагаются на службу документирования и учета персонала, а табель подписывается проректором Академии.

12. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
13. В случае систематических или грубых нарушений условий настоящего Положения к руководителю структурного подразделения и ответственному за ведение Табеля могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

14. Табель представляет собой именной список работников Академии и ведется в алфавитном порядке.
15. Табель учета использования рабочего времени ведется ежедневно в электронном и бумажном варианте. Электронный вариант табеля составляется в формате Excel и распечатывается на бумаге в одном экземпляре.
16. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц и заполняется методом сплошной регистрации явок и отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.д.).
17. Записи в Табель и исключение из него работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме, переводе, увольнении и др.
18. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы, отсутствия на рабочем месте и т.д. направляются руководителю структурного подразделения ответственным лицом за ведение Табеля. Руководитель структурного подразделения в случаях отсутствия на рабочем месте работника без уважительных причин составляет акт (об отсутствии на рабочем месте, опоздании и т.д.) и докладную записку на имя ректора Академии о нарушениях работниками режима рабочего времени.
19. На основании решения ректора Академии о наложении дисциплинарного взыскания, оформленное в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, все опоздания, преждевременные уходы с работы и отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин фиксируются ответственным лицом за ведение Табеля и вычитаются из баланса рабочего времени.
20. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы, а также в связи с тем, что в государственных учреждениях освоение денежных средств за определенный месяц определено в соответствии с Планом финансирования организации и не может быть освоено позднее последнего дня отчетного месяца, то Табель закрывается досрочно не позднее 15 числа отчетного месяца.
21. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок и отработанных

дней (явок), а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

22. Заполненный Табель подписывается лицом, ответственным за его ведение (табельщиком), руководителем структурного подразделения (отдела (кафедры) и/или службы (факультета), курирующим проректором. Табель содержит визу: наименование должности, Ф.И.О., подпись.

23. Подписанный табель не позднее 15 числа отчетного месяца передается в службу документирования и учета персонала для проверки. При обнаружении лицом, ответственным за проверку Табеля факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, издании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений, в течении одного календарного дня со дня возвращения Табеля на корректировку в службу документирования и учета персонала.

24. После проверки службой документирования и учета персонала заполненный и подписанный ответственными должностными лицами табель не позднее 20 числа отчетного месяца передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для начисления заработной платы работникам.

25. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

26. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- 1) данные о работниках (должность, название структурного подразделения) вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием структурного подразделения;
- 2) список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии), Ф.И.О. работников заполняется в соответствии с удостоверением личности;
- 3) в Табель включаются все работники структурного подразделения, в т.ч. находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком и др.;
- 4) в случае увольнения на работника составляется отдельный табель, одновременно с Приказом на расторжение трудового договора. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «X»;
- 5) в случае перевода работника в другое структурное подразделение в течении текущего месяца на него составляется отдельный табель;
- 6) отпуска и временная нетрудоспособность проставляются на все календарные дни, включая выходные;

7) если работник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его Ф.И.О. вносятся в Табель два раза;

8) если работник работает по основной должности в одном структурном подразделении, а по совместительству в другом структурном подразделении, то его Ф.И.О. вносятся в Табель в каждом структурном подразделении.

27. В Табеле также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней — условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника Академии двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой — условное обозначение вида отклонений, а знаменатель — часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

28. Отметки в Табеле о причинах неявки на работу, работе в режиме неполного рабочего времени, работе в сверхурочное время и о других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании первичных документов (листок временной нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска и др.), оформленных надлежащим образом.

29. В графе 5 Табеля регистрируются явки, случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, учебные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, временная нетрудоспособность и другие случаи) установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени.

30. В графе 6 Табеля указывается общее количество дней (часов) неявок работникам соответственно буквенным кодам.

31. В графе 7 Табеля указываются соответственно количество сверхурочных часов, количество часов, отработанных работником в ночное время (ночным временем считается время, отработанное с 22.00 до 06.00) и количество часов, отработанных работником в праздничные и нерабочие выходные дни.

32. В графе 8 Табеля проставляется общее количество дней (смен), отработанных работником в течение месяца.

33. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не предъявил, в Табеле проставляется буквенный код «НН». После предоставления работником листа временной нетрудоспособности Ответственное лицо за ведение Табеля вносит в таблицу изменения (составляется корректирующий табель), подписывает у

руководителя структурного подразделения и сдает табель в службу документирования и учета персонала. Ответственное лицо за проверку Табеля проверяет табель и в установленные сроки передает табель и листок временной нетрудоспособности в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

34. Если работник отсутствовал на рабочем месте более 3 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не были им предоставлены, работнику в Табеле проставляется буквенный код «НН» и рабочий день оплате не подлежит. После установления факта прогула, оформленного соответствующим актом работодателя, в порядке, установленном пунктом 19 и 20 настоящего Положения ответственное лицо за ведение Табеля вносит в табель изменения (составляется корректирующий табель) проставляя буквенный код «П» за дни прогула, подписывает у руководителя структурного подразделения и сдает табель в службу документирования и учета персонала. Служба документирования и учета персонала в течении одного рабочего дня передает Табель в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

35. В случае, если до конца месяца работник болел, или выехал в командировку, или ему будет предоставлен отпуск по беременности и родам, отпуск без сохранения заработной платы, или работник будет переведен на другую должность или принят новый работник и т.п., то ответственным лицом за ведение Табеля составляется корректирующий Табель и сдается, в течении одного дня с момента издания приказа по личному составу, в службу документирования и учета персонала для проверки, а затем в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

36. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

1) цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за ведение Табеля, первичного Табеля;

2) цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

37. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

38. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

39. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

40. В таблице не разрешается вносить никакие исправления и проставление дополнительных пометок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

41. На время участия в комиссиях, прохождения курсов повышения квалификации, выполнения государственных обязанностей, нахождения в служебной командировке за работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на эти дни.
42. На период учебного отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность), без сохранения заработной платы.
43. Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, оплачивается в размере минимального размера заработной платы в месяц, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.
44. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере пятидесяти процентов от средней заработной платы работника.
45. Время простоя, допущенного по вине работника, оплате не подлежит.
46. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.
47. Время работы в праздничные и выходные дни производится в повышенном полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.
48. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.
49. Оплата рабочего времени работников, осуществляющих работу на условиях почасовой оплаты труда, производится в соответствии с Приложением 19 Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 (далее по тексту ПП РК № 1193) на основании заявления и ведомости учета выполнения учебно-педагогической нагрузки ППС. Заявление и ведомость учета выполнения учебно-педагогической нагрузки ППС заполняется преподавателем самостоятельно и ежемесячно, не позднее 15 числа отчетного месяца, сдается в службу организации и мониторинга учебного процесса. Заместитель руководителя службы организации и мониторинга учебного процесса проверяет правильность заполнения ведомости, высчитывает количество часов в соответствии с расписанием учебных занятий, определяет сумму оплаты за 1 час в соответствии ПП РК № 1193, составляет реестр по почасовой оплате ППС за определенный месяц и год и сдает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

50. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	ПР	Отпуск без сохранения заработной платы	ОБС
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск по уходу за ребенком	ОУР
Работа в ночное время	Н	Отпуск по беременности и родам	Р
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный отпуск	ОУ
Часы сверхурочной работы	С	Ежегодный основной оплачиваемый трудовой и дополнительный отпуск	О
Время болезни (временная нетрудоспособность)	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отсутствие на работе без уважительной причины (Прогулы)	П	Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Время простоя по вине работодателя	РП	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП	Отстранение от работы	ОР
Время простоя по вине работника	ВП	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренным законодательством)	ЗБ
Неполное рабочее время	НРВ	Участие в составах комиссий в пределах города Алматы (аттестационных и т.п.)	СК
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х	Время вынужденного прогула	ВВП
Служба в армии	Ә		

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.

Руководитель службы документирования
и учета персонала



Г. Кайранова

СОГЛАСОВАНО:
Главный бухгалтер



А. Асылбекова

Руководитель
юридического отдела



Г. Сеитбекова

