**Приказ о назначении ответственного за табельный учет**

**Общество с ограниченной ответственностью «ЭЛЕМЕНТ»**

**(ООО «ЭЛЕМЕНТ»)**

ПРИКАЗ

02.07.2018 № 26

Москва

О

назначении лиц, ответственных

за ведение табеля

В целях установления единого порядка ведения табелей учета рабочего времени во всех структурных подразделениях, руководствуясь постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить секретаря Анну Николаевну Михайлову ответственной за ведение табеля учета рабочего времени.

Генеральный директор И.Г. Красильникова

С приказом ознакомлена:

Секретарь *Михайлова* А.Н. Михайлова *02.07.2018*

**Рабочее время в трудовом договоре:**

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели – пятидневная продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2.2. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Время начала работы – 9.00.

Время окончания работы – 18.00.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

Совместитель

5.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Работнику устанавливается рабочая неделя исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40-часовой рабочей недели. С учетом 0,5 ставки Работнику устанавливается 20- часовая рабочая неделя.

5.2. Работнику устанавливается 4-часовой рабочий день. Режим рабочего времени: с понедельника по пятницу с 17:00 до 21:00. Выходные - суббота, воскресенье.»

Дистанционный

Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работник самостоятельно устанавливает и регулирует режим своего труда и отдыха с понедельника по пятницу в рамках 40-часовой рабочей недели, кроме времени с 22 до 06

**С суммированным учетом и работой по графику**

6.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени, исходя из 40-часовов рабочей недели: согласно графику работ, утвержденному Работодателем. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 3 месяца.

6.2. Чередование рабочих и выходных дней, время начало и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливаются графиком работ. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

**ПВТР**

6.1. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для должностей генеральный директор, ИТ- специалист, бухгалтер.

Начало и окончание рабочего дня:

С понедельника по пятницу: начало 09 часов, окончание- 18 часов

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 до 14.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.1. Для медицинских работников (врач, массажист, главный врач) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Начало и окончание рабочего дня:

С понедельника по четверг: начало 09 часов, окончание- 18 часов. В пятницу: начало 09 часов, окончание 17 часов

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 до 14.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**5.1** Для работников, указанных в Приложении №1 к настоящим Правилам, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня: 12:00

Окончание рабочего дня: 20:00

Перерыв для отдыха и питания – с 14:00 до 15:00 продолжительностью 1 (один) час.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

* 1. Работникам, занимающим должности, указанные в Приложении №3, устанавливается режим работы по графику со скользящими выходными днями. Начало рабочего дня 08 часов, окончание рабочего в 20 часов. Чередование рабочих и выходных дней, время перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками работы, разрабатываемыми Работодателем. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3 Для работников учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала, указанных в Приложении №2 к настоящим Правилам, устанавливается сменный режим работы.

Чередование рабочих и выходных дней, число смен в сутки, начало и окончание смены, время перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками сменности, разрабатываемыми Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н (далее – Приказ № 588н) устанавливает порядок расчета нормы рабочего времени на месяц, в том числе для неполного и сокращенного рабочего времени:

*норма рабочего времени = продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) / 5 × количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца.*

Для удобства кадровиков некоторые нормы уже рассчитаны и предоставлены в Производственном календаре, которым и следует пользоваться при определении рабочего времени за месяц.

**Ситуация 1**

Для некоторых работников норму времени придется рассчитать самостоятельно, например для совместителя на 0,25 ставки.

Рассчитывать норму рабочего времени на июль 2018 года следует так: 40 (норма рабочих часов в неделю) × 0,25 (ставка) / 5 (рабочие дни в неделе) × 22 (рабочие дни в июле) = 44 часа.

**Внимание, ошибка!** Иногда кадровики рассчитывают норму рабочего времени так: 176 (рабочие часы на июль при 40-часовой неделе) × 0,25 (ставка). Такая методика Приказом № 588н не предусмотрена.

**Журнал учета рабочего времени работников (фрагмент)**

[…]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. | Должность | Время прихода | Время ухода | Подпись |
| *10.07.2018* | *Жуков А.В.* | *Бухгалтер* | *09:00* | *18:05* | *Жуков* |
| *10.07.2018* | *Михайлова А.Н.* | *Секретарь* | *09:00* | *18:00* | *Михайлова* |
| *…* |  |  |  |  |  |

**Пример 3**

**Журнал фиксации отсутствий (фрагмент)**

[…]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. | Должность | Время ухода | Время возвращения | Причина отсутствия | Подпись |
| *11.07.2018* | *Жуков А.В.* | *Бухгалтер* | *13:00* | *15:00* | *По личным вопросам с разрешения руководителя* | *Жуков* |
| *11.07.2018* | *Михайлова А.Н.* | *Секретарь* | *16:00* | *18:00* | *Отправка корреспонденции в отделении почты России* | *Михайлова* |
| *…* |  |  |  |  |  |  |

**Необходимые документы при отсутствии работника на рабочем месте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид отсутствия | Оформляемый кадровой службой документ | Документ – основание отсутствия |
| Отпуска (ежегодные основные и дополнительные, учебные, без сохранения (в том числе на несколько часов), «декретные» отпуска)) | Приказ об отпуске | Заявления работника |
| Нетрудоспособность работника или члена семьи |  | Лист нетрудоспособности |
| Командировка | Приказ о командировке | Рекомендуется служебной записки непосредственного руководителя |
| Служебные поездки (при разъездном характере работы или при разовой служебной поездке не более продолжительности рабочего дня) |  | Рекомендуется служебная записка или отметка в журнале отсутствий |
| Прогул, опоздание | Акт о прогуле/опоздании |  |
| Дополнительные дни отдыха в качестве компенсации за сверхурочные, работу в праздничные и выходные дни | Приказом о предоставлении дней отдуха | Заявление работника |
| Выполнение государственных или общественных обязанностей |  | Соответствующая справка из госорганов |
| Посещение семинаров, обучающих курсов | Приказ о направлении на учебу | Рекомендуется служебная записка непосредственного руководителя, график обучения |
| Отстранение от работы, например, в связи с непрохождением медосмотра или в связи с тем, что работник явился на работу в нетрезвом виде | Приказ об отстранении | Соответствующий акт |
| Невыясненные причины |  |  |

**Приказ о назначении сроков предоставления в бухгалтерию табеля учета рабочего времени**

**Общество с ограниченной ответственностью «ЭЛЕМЕНТ»**

**(ООО «ЭЛЕМЕНТ»)**

ПРИКАЗ

03.07.2018 № 27

Москва

Об утверждении сроков предоставления

табеля учета рабочего времени

В целях своевременного начисления заработной платы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующие сроки сдачи табеля на 2018 года: за первую половину месяца – до 18 часов 17 числа текущего месяца., за вторую – до 18 часов 02 числа месяца, следующего за отчетным. В случае, если 17 и 2 число приходятся на выходные или праздничные нерабочие дни, табель сдавать до 18 часов дня, предшествующего выходным или праздничным нерабочим дням.
2. Секретарю Михайловой А.Н. сдавать табели в указанные сроки.
3. Главному бухгалтеру Марьиной А.В. принять табель в указанные сроки и осуществить проверку в течение рабочего дня, следующего за сдачей табеля.

Генеральный директор И.Г. Красильникова

С приказом ознакомлены:

Секретарь *Михайлова* А.Н. Михайлова *04.07.2018*

Главный бухгалтер *Марьина* А.В. Марьина *04.07.2018*

**Передаточный реестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Реестр передачи документов Отдел кадров – Бухгалтерия | |  |  |
| **№** | **Дата** | **Документ** | **Подпись принявшего** | **Подпись передавшего** |
| 1 | 05.07.2018 | Табель учета рабочего времени за июнь 2018 года | *Марьина* | *Михайлова* |

**Табели**

**Приказ о внесении дополнительных реквизитов в табель учета рабочего времени**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

ПРИКАЗ №25

05 августа 2015 года Москва

О внесении дополнений в унифицированную

[форму N Т-13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=47274;fld=134;dst=100291) "Табель учета рабочего времени

и расчета оплаты труда"

В соответствии со [ст. 258](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121980;fld=134;dst=101624) ТК РФ и [Порядком](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=23314;fld=134;dst=100007) применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20, и в целях отражения в табеле учета рабочего времени продолжительности предоставляемых дополнительных перерывов для кормления ребенка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить унифицированную [форму N Т-13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=47274;fld=134;dst=100291) следующим:

условным обозначением - продолжительность дополнительного перерыва для кормления ребенка с буквенным (ДП) и цифровым (37) кодом,

двумя дополнительными графами для обозначения неполного рабочего времени,

двумя дополнительными графами для обозначения дополнительных перерывов для кормления ребенка (Приложение №1).

2. Ввести в действие унифицированную форму табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда с изменениями согласно п. 1 настоящего приказа с 05.08.2015.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Хомченко В.П.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Гудова Т.Н. Гудова 05.08.2015

Начальника отдела кадров Хомиченко В.П. Хомиченко 05.08.2015

**Примеры**

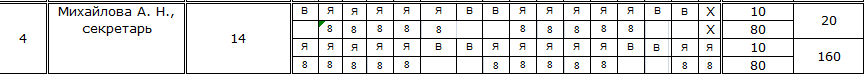
**Пятидневная неделя**

Секретарь организации Михайлова работает по пятидневке – с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу, выходные – суббота, воскресенье, перерыв – с 13:00 до 14:00. Таким образом, ежедневно секретарь отрабатывает 8 часов, это и следует зафиксировать в табеле.

Проставляем в табеле код «Я» – явка на работу в каждый рабочий день месяца с понедельника по пятницу, в строке ниже проставляем «8» – цифра обозначает количество отработанных часов; в выходные дни проставляем «В» – выходной, количество часов не указывается (Пример 7).

**Учет рабочего времени при обычной пятидневной рабочей недели**

[…]



[…]

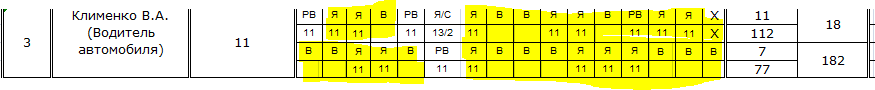
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Работа по графику**

В организации работают водители Клименко и Григорьев, они работают попеременно, по графику «два через два», то есть два дня работают, два дня отдыхают, начало работы 08:00, окончание – в 22:00, перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00. Продолжительность ежедневной работы – 22 часов. Для регламентации работы по графику работодатель обязательно составляет график работы, в котором указываются, в какой конкретно день работает тот или иной работник, а также фиксируется начало, конец рабочего дня, время перерыва. Таким образом суббота и воскресенье уже не являются выходными днями для таких работников, у них может быть выходным днем любой день месяца. Соответственно, в табеле у водителя Клименко отмечаем «Я» те дни, в которые работник работал по графику, а «В» – те дни, которые он отдыхал, не обращая внимание на дни недели. В нижней строчке графы проставляем «11» – количество рабочих часов (Пример 8).

Что обозначают «Я/С», «13/2» и «РВ», рассмотрим ниже.

**Учет рабочего времени при работе по графику «два через два»**



**Работа в выходной день**

Иногда бывает так, что работника приглашают выйти на работу в его выходной день. Такое привлечение оформляется приказом с согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Эта работа обозначается в табеле специальным кодом – «РВ», и в нижней строке графы указывается продолжительность работы в выходной день. Водитель Клименко несколько раз в месяц выходил на работу в свой выходной день, поэтому мы проставили в табеле «РВ» эти даты (Пример 9). Эти коды показывают бухгалтеру, что за работу в эти дни работнику положена компенсация – повышенная оплата или дополнительный день отдыха. Какая именно компенсация предоставляется, указывается в приказе (ч.2 ст. 153 ТК РФ).

**Учет рабочего времени при работе в выходной день**



**Сверхурочная работа**

Бывает так, что руководитель просит работника остаться после работы. Например, директор поехал на важную встречу, встреча затянулась, водитель Клименко ждал директора в автомобиле, отвозил он его домой уже после окончания рабочего дня. Значит, работника привлекли к сверхурочной работе. Важно, чтобы это было сделано с согласия работника. Поэтому лучше заранее убедиться, что водитель не против задержаться. Оформить его согласие следует письменно. Если встреча закончится раньше, этот документ не пригодится. Но если водитель действительно задержится, на основании этого согласия оформляется приказ о привлечении к сверхурочной работе и соответствующей компенсации – дополнительная оплата или дополнительное время отдыха (ст. 99, 152 ТК РФ).

Сверхурочную работу в табеле отмечаем «С», но и явку также надо проставить. Получается «Я/С», соответственно, внизу отмечаем общее рабочее время и время сверхурочной работы. В нашем случае «13/2» (Пример 10).

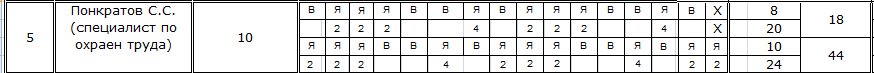
**Учет рабочего времени при сверхурочной работе**



**Внешнее совместительство**

В организации работает внешний совместитель Понкратов – специалист по охране труда на 0,25 ставки. Он приходит в организацию и оформляет документы по охране труда три раза в неделю (понедельник, вторник, среда) по два часа после основной работы с 18:00 до 20:00, в четверг и пятницу он не работает, так как занят на основной работе. Также он приходит на работу по совместительству в субботу и работает еще 4 часа, с 10:00 до 14:00, всего он отрабатывает 10 часов, что меньше установленного законодательством нормы (совместители не могут работать более 20 часов в неделю, часть первая ст. 284 ТК РФ). Так как он работает не более 4 часов в день, перерыв не устанавливается (часть первая ст. 108 ТК РФ). В табеле должны проставляться явки строго в те дни, когда работник работает, в нижней строке – количество часов его работы, получается «Я» и «2» по понедельникам, вторникам и средам, «В» – четверг, пятника, воскресенье, «Я» и «4» – суббота (Пример 11).

**Учет рабочего времени при внешнем совместительстве**



**Командировка**

В организации работает менеджер по снабжению Филимонов, разъезды для менеджеров по снабжению – не редкость. Если служебная поездка займет 2 и более дня, придется оформлять работнику командировку (ст. 168 ТК РФ). Законодательство требует только оформить приказ на командировку. В табеле проставляем код «К» на все дни командировки, часы не указываем, ведь работнику сохраняется средний заработок в дни командировки (Пример 12).

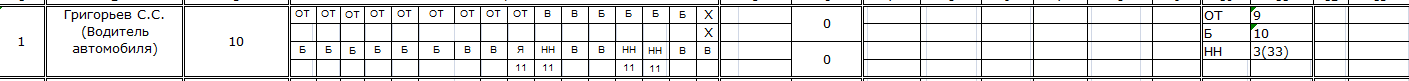
**Учет рабочего времени при командировке**

****

**Неявка: отпуск, больничный**

В табеле отмечается не только работа, но и неявки работника. Например, второй водитель Григорьев находился в ежегодном отпуске с 1 по 9 июля (отпуск оформлен соответствующим приказом) – отмечаем эти дни кодами «ОТ», часы не проставляются. Далее было два выходных – код «В». После отпуска работник не вышел на работу – заболел. Но отметить даты болезни кодом «Б» мы можем только после того, как работник предоставит больничный, ведь его сообщение о болезни пока ничем не подтверждено. Работник вышел на работу 24 июля, принес листок нетрудоспособности, поэтому с 12 по 21 июля проставляем код «Б». Это важно, чтобы бухгалтер смог оплатить работнику средний заработок. Отработав одну смену, работник на работу не явился, не позвонил, причину отсутствия не объяснил. Может быть, он не до конца поправился и вновь почувствовал себя плохо? Пока о причинах его неявки ничего неизвестно, проставляем код «НН» и пропущенные часы (Пример 13).

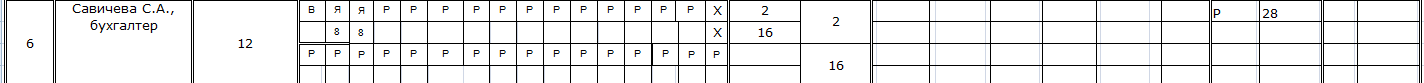
**Учет рабочего времени при отпуске и больничном**



**Беременность и декрет**

Дополнительное внимание при учете рабочего времени требуют работники с семейными обязанностями – беременные и «декретницы». Так, рабочее время бухгалтера Савичевой – работницы, которая находится в отпуске по беременности и родам – табелируются кодом «Р» без указания часов (Пример 14). Не забудьте оформить приказ об отпуске по беременности и родам!

**Учет рабочего времени при отпуске по беременности и родам**



Иногда работница не может по медицинским показаниям делать ту работу, которую она делала до беременности. В нашем примере это кладовщик Козлова, которая работала на складе, и работа была связана с поднятием тяжести, наклонами, продолжительной работой стоя. Если врач выдал заключение о том, что такая работа работнице противопоказана, а другой работы, которую ей можно выполнять, нет, придется освободить ее от работ с сохранением среднего заработка (часть вторая ст. 254 ТК РФ) до начала отпуска по беременности и родам или до того момента, как появится работа, которую она сможет выполнять. Проставляем в табеле «НО» без указания часов (Пример 15). В нашем случае один из офисных работников ушел в отпуск, и беременная работница согласилась временно его заменить, поэтому с 22 июля вновь ставим «Я» и «В» (см. Пример 15).

**Учет рабочего времени при беременности**

