

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю

Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»

Шакуликова Г.Т.
08 2022 г.



Инструкция о порядке ведения табельного учета рабочего времени
в НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал
	И АУНГ 15-22	первое	Махмұт Н.Ж.	Байдалинова А.С.
				Кусаинова А.К.
				Нургалиева Б.Ю.
				Мусаинова М.С.
			15.08.222	16.08.222
				17.08.222
				18.08.222
				18.08.222

г. Атырау, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке ведения табельного учета рабочего времени (далее – Инструкция) устанавливает требования к осуществлению табельного учета рабочего времени работников и оформления табеля учета рабочего времени вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Университет).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (далее - ТК).

1.3. Действие Инструкции распространяется на работников Университета, осуществляющих табельный учет в структурных подразделениях, руководителей структурных подразделений, работников Управления человеческими ресурсами (далее - УЧР).

1.4. Начисление заработной платы работникам Университета производится финансово-экономическим управлением (далее - ФЭУ) на основании подписанных руководителями структурных подразделений и заполненными в соответствии с требованиями табелей лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении.

2. Порядок назначения лица, ответственного за ведение табеля в структурном подразделении.

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета приказом Председателя Правления - ректора (далее - Ректор) назначаются ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении из числа работников этих подразделений.

2.2. Обязанность вести табель учета рабочего времени в структурном подразделении должна быть закреплена в должностной инструкции работника.

2.3. Должностные обязанности работника, назначенного ответственным за ведение табеля, дополняется следующими функциональными обязанностями:

2.3.1. Ведет табельный учет штатного состава работников подразделения.

2.3.2. Ведет контроль фактического времени пребывания работников структурного подразделения на работе.

2.3.3. На основании документов (приказов по личному составу, командировкам и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.

2.3.4. Ведет журнал учета отсутствующих работников (Приложение №3), который сверяет с имеющимися документами и, при необходимости, выясняет истинные причины отсутствия работников на рабочем месте.

2.3.5. С помощью журнала учета извещает руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах их вызвавших.

2.3.6. Контролирует своевременное предоставление и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок о временной нетрудоспособности или по уходу за больными, заявлений об увольнении подписанных руководителем и т.п.

2.3.7. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочные работы, о командировках.

2.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, на этот период исполняет его обязанности замещающий согласно должностной инструкции и ставит в известность УЧР.

2.5. Все работники, в обязанности которых входит ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящей Инструкцией.

3. Порядок заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении Университета на электронных и бумажных носителях.

3.2. Электронный вариант табеля вводится работником ФЭУ, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, в базу данных «1С» с учетом следующих требований:

3.2.1. Работники, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению № 1 и распечатывают его на бумажном носителе в единственном экземпляре.

3.2.2. Подписанный табель согласовывается с УЧР и передается в ФЭУ на хранение.

3.2.3. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням в соответствии с производственным календарем.

3.2.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, подпись непосредственного руководителя этого работника и визу ведущего специалиста УЧР с датой получения табеля. При этом непосредственный руководитель своей подписью, после подписи ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных.

3.2.5. В нижнем левом углу табель содержит Ф.И.О, телефон и/или E-mail лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении.

3.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.3.1. Данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием.

3.3.2. В случае если фактическое место работы работника находится в другом структурном подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, в штат которого включен этот работник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает.

3.3.3. В случае если производится перевод (перемещение) работника 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 табеле проставляются часы работы за последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а далее – пустые графы. В итоговый табель месяца по подразделению данный работник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. Предшествующие дни остаются пустыми.

3.3.4. В случае увольнения на работника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение. В табеле проставляются часы работы за последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения последующие дни будут пустыми. В итоговый табель месяца по подразделению данный работник не включается.

3.3.5. В случае отсутствия работника более 3 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 ТК.

3.3.6. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, в табель не вносятся.

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

3.3.8. Фамилия, имя и отчество заполняется полностью. При этом тщательно выверяется написание, не допуская расхождений с документами работника. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия.

3.3.9. В правом верхнем углу табеля указывается источник финансирования структурного подразделения (бюджет, внебюджет);

3.3.10. В левом верхнем углу табеля «Баланс рабочего времени» указывается месячная норма рабочего времени согласно производственному календарю за текущий месяц;

3.3.11. В графе «Должность» указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. В соседней графе «Ставка» указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.) для работников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС). В случае если фактическое место работы работников ППС находится в другом факультете, то под должностью в скобках «()» прописывается «совмещение».

3.3.12. Явки (неявки) указываются в графах «Числа месяца». В графах применяются отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени и для записи продолжительности отработанного времени (в часах, с точностью до десятых долей часа) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату согласно Приложению № 2.

3.3.13. В графах «Факт.отработано» указывается общее количество дней и часов в скобках «()», отработанных работником в течение месяца.

3.3.14. Рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (часа (ов): 8, 4, 2, 24, 12, 7,20 и т.д.). Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до сотых долей часа.

3.3.15. При необходимости работы в выходной или праздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работникам в таблице проставляется время, отработанное по приказу. Приказ об организации работы в сверхурочное время по указанию ректора Общества направляется в соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.

3.3.16. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в отдельном таблице в строгом соответствии с приказом.

3.3.17. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в размере в соответствии с положением об оплате труда работников Общества. 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.

3.3.18. При совпадении праздничных и выходных дней выходной день переносится на следующий день после праздника в соответствии с ТК.

3.3.19. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях предусмотренных ТК РК и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

3.3.20. Работа в ночное время регламентируется ТК и устанавливается с 22 часов до 6 часов утра. При этом в таблице целесообразно выделять почные часы работы от общего рабочего времени.

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

3.3.22. В случае выполнения работником трудовых функций на территории Общества, в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.3.23. В случае нахождения работника не на территории производственных площадок предприятия или невыполнения им трудовых функций, в таблице

проставляется буквенное обозначение использования времени в соответствии с Приложением №2.

3.3.24. Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска проставляются на все календарные дни включая выходные, кроме праздничных дней.

3.3.25. В дни временной нетрудоспособности «Б» проставляются только на рабочие дни.

3.3.26. Командировочные дни проставляются на все календарные дни включая выходные и праздничные.

3.4. Начисление заработной платы работникам производится ФЭУ Университета на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу.

3.5. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу «1С», должны соответствовать данным табелей заполняемых согласно Приложению №1.

3.6. При сменной работе продолжительность смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения УЧР и ФЭУ не позднее, чем за десять календарных дней до введения их в действие.

3.7. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2. При выходе работников в течение рабочего дня ответственным лицом фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

4.1. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным лицом и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие по уважительной причине, с подтверждающими документами при наличии.

4.2. Данные о случаях опозданий и самовольных уходов с работы направляются в УЧР не позднее последнего числа отчетного месяца.

4.3. Предварительные данные об использовании рабочего времени заносятся в табель и сдаются в УЧР не позднее 13⁰⁰ ч. - 25 числа отчетного месяца.

4.4. Окончательные данные об использовании рабочего времени заносятся в табель и сдаются в УЧР не позднее 13⁰⁰ ч. - 1 числа месяца следующего за отчетным.

4.5. УЧР принимают табели учета рабочего времени, проверяют и визируют с указанием даты получения документа. После проверки и подписи

соответствующими **должностными** лицами таблицы учета рабочего времени передаются на хранение в ФЭУ.

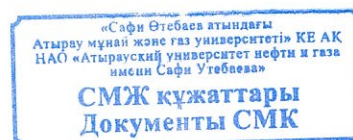
5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за непредставление надлежаще оформленного табеля учета рабочего времени и/или корректирующего табеля в установленные сроки в УЧР.

5.2. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени в структурном подразделении несет ответственность за неправильно указанные данные в таблице: ошибочно и/или без требуемых оснований внесенные неявки работникам, корректировку режима работы работников без приказов ректора, несоответствия данных табеля на бумажном и электрошом носителях.

5.3. Работники УЧР несут ответственность за несоответствие данных в предоставленном в ФЭУ табеле рабочего времени.

5.4. Работники ФЭУ несут ответственность за несоответствие данных в предоставленном в ФЭУ табеле рабочего времени данным табеля, утвержденным в программе «1С».



Приложение №2

**Условные обозначения,
применяемые при заполнении Табеля учета рабочего времени**

Часы	Продолжительность работы в дневное и ночное время
О	Ежегодный основной трудовой оплачиваемый отпуск
УО	Дополнительный отпуск, в связи с обучением с сохранением заработной платы
ОБ	Отпуск по беременности и родам
ОР	Отпуск по уходу за ребенком (декрет)
ДО	Дополнительный отпуск согласно трудовому законодательству
БС	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику с разрешения работодателя
Б	Больничный лист по временной нетрудоспособности
К	Командировочные дни согласно приказу работодателя
П	Праздничные дни согласно производственному календарю
В	Выходные дни согласно производственному календарю
ПН	Отсутствие на рабочем месте по причинам не зависящим от сторон, в т.ч. согласно нормативно-правовым актам государственных органов
ПР	Прогулы
Х	Обозначение дней до приема на работу и после увольнения с работы



Приложение №3

Журнал учета отсутствующих работников

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения	Должность	Период (дата) отсутствия	Причина отсутствия (комментарий)
1					
2					
3					
4					
5					

«Сафи Утебаев атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» ҚЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК