

Федеральное агентство научных организаций

Федеральное государственное бюджетное  
учреждение науки

Институт биохимии и физиологии  
микроорганизмов им. Г.К. Скрыбина  
Российской академии наук  
(ИБФМ РАН)

**П Р И К А З**

29.03.2016г № 9

г. Пушкино

Об утверждении положения об  
учете рабочего времени работников ИБФМ РАН  
и списка лиц, ответственных за ведение учета  
рабочего времени в структурных подразделениях

В соответствии с частью 4 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях повышения эффективности организации труда и повышения уровня трудовой дисциплины в ИБФМ РАН, в части учета времени, фактически отработанного каждым работником ИБФМ РАН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учете рабочего времени работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биохимии и физиологии микроорганизмов им. Г.К. Скрыбина Российской академии наук (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Утвердить численный и персональный состав лиц, ответственных за ведение табельного учета в структурных подразделениях ИБФМ РАН и ответственных за соблюдение дисциплины ведения и хранение Журнала учета рабочего времени работников структурных подразделений в соответствии со Списком лиц, ответственных за ведение табельного учета рабочего времени и ответственных за соблюдение дисциплины ведения и хранение Журнала учета рабочего времени работников структурных подразделений ИБФМ РАН (Приложение №2 к настоящему приказу).

3. Заведующему отделом кадров Бороздиной Л.В. ознакомить под роспись ответственных лиц и других работников ИБФМ РАН с настоящим приказом.

4. Ведущему электронике Костёркину И.М. разместить на официальном сайте ИБФМ РАН ([www.ibfm.ru](http://www.ibfm.ru)) скан-копию настоящего приказа с приложениями в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его подписания.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня следующего за днем размещения приказа на официальном сайте ИБФМ РАН ([www.ibfm.ru](http://www.ibfm.ru)), но не позднее 04.04.2016 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор, член-корреспондент РАН



А.М. Боронин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учете рабочего времени работников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Института биохимии и физиологии микроорганизмов им. Г.К. Скрябина**  
**Российской академии наук**  
**(ИБФМ РАН)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учете рабочего времени работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биохимии и физиологии микроорганизмов им. Г.К. Скрябина Российской академии наук (далее - Положение) является локальным нормативным актом ИБФМ РАН (далее - Институт или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Института.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени работников ИБФМ РАН.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

**2. ВИДЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

2.1. В Институте могут применяться следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- недельный;
- суммированный.

2.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

2.3. Недельный учет рабочего времени применяется в отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени по графику пятидневной или неполной рабочей недели с неравной (неодинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

2.4. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по



скользящему графику (2/2, двухсменная или трехсменная работа).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени может составлять квартал, полугодие или год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

3.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Института ведется Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421), форма которого устанавливается Учетной политикой ИБФМ РАН на основании Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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».

3.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений производится:

- руководителем конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией;

- иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение



ответственного лица производится приказом директора Института по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;
- обеспечивает ознакомление работников с приказами директора по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета использования рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров.

3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением, Учетной политикой ИБФМ РАН, а в случаях неурегулированных данными локальными актами Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

3.6. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работниках производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы № Т-1 и Т-1а) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и Т-5а).

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.8. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.9. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел кадров не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

3.10. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и установленных Учетной политикой ИБФМ РАН.

Для обозначения случаев отсутствия работника на работе, не предусмотренных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (перерыв для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ), время прохождения медицинского осмотра (ст. 185 ТК РФ) и др.), могут использоваться дополнительные коды установленные Учетной политикой ИБФМ РАН.

3.11. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации



явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников подразделения допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.12. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки, представления) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

При явке работника на работу (с нормальной продолжительностью рабочего времени) в верхних строках напротив фамилии работника проставляется буквенный код «Я».

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код «НН».

3.13. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в Табель могут вноситься дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.14. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

3.15. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.16. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении, в бухгалтерию:

- за первую половину месяца - не позднее 10.00 первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц - не позднее 10.00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца.

3.17. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля.

3.18. Специалисты бухгалтерии и отдела кадров в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета.

3.19. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

3.20. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Института. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,



утвержденного Приказом Минк. уры России от 25.08.2010 № 558).

3.21. Учет рабочего времени работников структурных подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в **Журнале учета рабочего времени работников структурного подразделения ИБФМ РАН** (далее – Журнал) даты и времени прихода работников на работу и ухода с работы, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок. Журнал оформляется в соответствии с формой установленной Приложением №1 к настоящему Положению – «Форма журнала учета рабочего времени работников структурного подразделения ИБФМ РАН»,

Журнал учета рабочего времени работников структурного подразделения должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью заведующего отделом кадров или иного уполномоченного лица и печатью или штампом Института.

3.22. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в структурном подразделении, также является лицом, ответственным за соблюдение дисциплины ведения и хранение Журнала учета рабочего времени работников структурного подразделения ИБФМ РАН (далее – ответственное лицо). Численный и персональный состав ответственных лиц устанавливается и утверждается приказом директора Института.

3.23. По требованию руководства Института, руководителя соответствующего структурного подразделения и/или заведующего отделом кадров, ответственное лицо обязано незамедлительно представить на обозрение табель и Журнал, либо беспрепятственно предоставить доступ к ним соответствующим уполномоченным лицам.

3.24. Контроль за порядком учета рабочего времени в Табеле учета использования рабочего времени и Журнале учета рабочего времени структурного подразделения, за дисциплиной ведения, хранения и представления уполномоченным лицам табеля и Журнала осуществляет руководитель конкретного структурного подразделения.

3.25. В случае необходимости, учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, может вестись путем проставления соответствующих отметок в разделе 8 «Примечания» Журнала или в отдельном Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

---

ФОРМА

Приложение №1  
к Положению об учете  
рабочего времени работников ИБФМ РАН

## ЖУРНАЛ учета рабочего времени работников

*(наименование структурного подразделения)*

**Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки  
Института биохимии и физиологии  
микроорганизмов им. Г.К. Скрябина  
Российской академии наук  
(ИБФМ РАН)**

НАЧАТ	_____ 20 ____ Г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ Г.
---------	------------------

г. Пущино

