**Алгоритм по оформлению и сдаче табеля учета рабочего времени**

**Подготовительная работа**

**1. Назначить ответственного за табельный учет**

Согласно постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Постановление Госкомстата № 1) табель ведется уполномоченным лицом. Для назначения уполномоченного лица необходимо издать приказ в производной форме. Кадровик? Табельщик? Начальник отдела?

**2. Определить форму для учета рабочего времени и порядок заполнения**

- по форме № Т-12 или Т-13 (утв. Постановлением Госкомстата № 1) - п. 3 Письма Минтруда от 24.05.2013 № 14-1-1061, если форма изменена- необходим приказ

- явки и отсутствия работников отмечаются условными обозначениями-кодами, которые могут быть буквенные или числовые на выбор организации, также условные обозначения предусмотрены в Постановлении Госкомстата № 1

- затраты рабочего времени учитываются в табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений

- если работник работает еще и по внутреннему совместительству, то строки в табеле должно быть две, одна – для основной работы, другая – для совместительства.

- работники указываются в алфавитном порядке – с указанием Ф.И.О., должности, табельного номера

- табель следует заполнять два раза в месяц, ведь заработная плата выплачивается каждые полмесяца (часть шестая ст. 136 ТК РФ), и каждый раз она должна выплачиваться за фактически отработанное время (письма Минтруда России от 21.09.2016 № 14-1/В-911 и Роструда от 26.09.2016 № Т3/5802‑6‑1)

**3. Установить рабочие часы работников**

* Рабочие часы необходимо обозначить в ПВТР (ч.4 ст. 189 ТК РФ).
* Если у кого-то из работников они отличаются от установленных в ПВТР, или разные варианты в ПВТР то рабочее время следует указать в трудовом договоре (ч.2 ст. 57 ТК РФ).
* Если работники работают по графикам - прописать в ПВТР и трудовом договоре.
* При работе по графику - составить график и ознакомить с ним работников за месяц – в случае применения графиков, и графиков сменности (ч.4 ст. 103 ТК РФ) или в срок, установленный локальными актами работодатели

**4. Определить, как фактически будет проверяться явка работников**

* Если при входе в организацию имеются турникеты, приобрести специальную программу, которая будет загружать данные в программу, в которой ведется кадровый учет, и заполнять табель по форме № Т-13.
* Если этой программы нет, заполнять табель вручную, используя информацию, полученную в распечатанном либо в электронном виде.
* Если сведения получить невозможно, то ответственному за табельный учет придется проверять наличие работников визуально, то есть пройти по кабинетам и проверить, все ли работники на рабочих местах.
* Чаще это поручают руководителям подразделений, именно они обычно ведут первичный учет и в электронном или бумажном виде передают сведения ответственному за заполнение табелей.
* Иногда руководители непосредственно оформляют форму № Т-13 и несут ответственность за табельный учет
* Можно завести журнал учета рабочего времени работников, в котором они должны расписываться при явке на работу и при уходе с нее. Следует фиксировать, если работник уходит по служебным или личным делам в течение рабочего дня.
* Определить особенности проверки явки по дистанционным, разъездным, надомникам
* Прописать порядок в регламенте или приказе

**5. Определить кто и как будет сверять данные, поступившие от ответственных за учет с данными программы**

* Это может быть ручная сверка кадровых работников
* Данные могут заносить или корректировать специальные работники- табельщики
* Заносить или сверять данные могут непосредственные руководители
* Данные могут проверяться автоматически (специальные настройки в программе)
* Если при сверке выявились расхождения, как и кем они будут исправляться

**6. Определить, какими документами и как будут оформляться неявки работника**

* Как правило - согласно заявлениям, служебным запискам, больничным листам, кадровым приказам (например, об отпуске), справкам, актам и иным документам.
* Определить от кого кадровая служба получает сведения от самого работника или от его непосредственного руководителя.
* Подготовить образцы таких документов для исполнителей
* Определить сроки сдачи документов в отдел кадров
* Составить регламент или приказ для подразделений

**7. Установить дату и порядок сдачи табеля в бухгалтерию, место хранение табеля**

* определиться с датой сдачи табеля, ориентируются на сроки выплаты заработной платы, установленные в ПВТР
* обсудить с бухгалтерией, какие установить сроки сдачи табеля и как их корректировать
* в каком виде сдается табель – в электронном виде, в бумажном виде, сообщение по почте о готовности и т.д.
* определить, где храниться оригиналы- в кадрах, в бухгалтерии (5 лет, по вредникам - 75 лет, п .402 Приказ Росархива №236 от 20.12.2019)
* если часто терялись документы, лучше оформить передаточный реестр или акт приема-передачи табеля.
* установить сроки и порядок сдачи табеля по увольняемым
* закрепить порядок сдачи корректировок (например, в случае больничных, отзывов из отпусков)
* закрепить процедуру сдачи табеля в бухгалтерию регламентом или приказом. При необходимости сроки сдачи табеля можно закреплять ежемесячными приказами

**8. Завести виды графиков программу, в которой ведется кадровый учет**

* чаще всего это делает кадровый работник, или работник ОТИЗ.
* следует занести графики в программу до начала работы по ним и прикрепить к учетной записи работника.

**Текущая работа**

**Указывать часы работы в ЛНА, трудовых договорах, графиках**

* при оформлении трудовых договоров прописывать надлежащим образом рабочее время
* актуализировать ПВТР при необходимости
* составлять графики при необходимости и своевременно знакомить работников

**Получать информацию об отсутствии работников, оформлять необходимые кадровые документы, проводить в программе**

* приказы на отпуска, о командировках
* листы нетрудоспособности
* акт об отсутствии
* приказы о предоставлении выходных (при работе за пределами, льготные)
* иные документы об отсутствии работников

**Получать информацию об отклонениях и оформлять документы**

* Получать сведения о работе за пределами рабочего дня
* Определять сверхурочную работу в конце учётного периода при суммированном учете
* Оформлять приказы о сверхурочной работе, работе в выходных, дежурствах,

**Заполнять табель дважды в месяц**

* проверить автоматическое заполнение в программе
* сверить с данными от ответственных
* выяснить причины расхождений и скорректировать
* распечатать и подписать у должностных лиц
* лучше, чтобы дата подписания совпадала с датой составления табеля
* все графы подписывающих должностных лиц должны быть заполнены

**Сдавать табель в бухгалтерию в установленном порядке и срокам**

* По акту, реестру, устно (как договорились)
* Корректировать при наличии замечаний
* Подшивать в соответствующую папку, если храниться в отделе кадров