

Практическая работа

Тема: «Кадровое обеспечение и материальное стимулирование работников сферы образования. Рабочее время как единица измерения педагогического труда»

Методические рекомендации по выполнению работы

В соответствии со ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для оформления данных такого учета Госкомстатом России разработаны унифицированные формы № Т-12 (код по ОКУД 0301007) и № Т-13 (код по ОКУД 0301008). Данные унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений. К сожалению, эти формы предназначены для учета использования рабочего времени на предприятиях, применяющих только повременную систему оплаты труда. При сдельной оплате труда предприятия самостоятельно разрабатывают формы первичных документов по учету выработки.

Табель ведётся по всему предприятию в целом или отдельно по каждому подразделению.

Табель учета использования рабочего времени применяется:

- для получения данных об отработанном работниками организации времени;
- для учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- для контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени;
- для регистрации прогулов;
- для расчета заработной платы;
- для составления статистической отчетности по труду.

Табель составляется в одном экземпляре.

Обязанность вести табель может быть прописана у сотрудника в трудовом договоре, должностной инструкции или возложена на него отдельным приказом по основной деятельности.

После составления табель подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в расчетный отдел бухгалтерии, где хранится один год.

В заголовке обязательно указание наименования предприятия и структурного подразделения, на которое заполняется табель, код по ОКПО. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор).

Форма № Т-12 заполняется вручную чернилами или шариковой ручкой, четким, ясным почерком, без помарок, подчисток, замазываний корректором. Допущенные ошибки исправляются только по установленным правилам (с помощью зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных). Исправления подтверждаются подписью сотрудника, заполнившего форму, а также согласовываются и подписываются всеми лицами, ответственными за содержание документа.

Форма № Т-13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки этого табеля могут иметь *частично заполненные реквизиты*, относящиеся к условно-постоянной информации в справочниках программы:

- структурное подразделение, цех (отдел), бригада;
- фамилия, имя, отчество;
- профессия (должность);
- табельный номер и т. д.

Все вносимые в табель изменения должны быть оформлены на предприятии приказом. Удаление отдельных реквизитов из табеля, как и из других унифицированных форм, не допускается.

Первый раздел формы № Т-12 (графы 1–6 № Т-13) называется «Учет рабочего времени» и представляет собой таблицу, где по горизонтали проставляются дни текущего месяца, а по вертикали приводится список фамилий сотрудников. Для отражения использования рабочего времени за каждый день в таблице (№ Т-12 – графы 4–17; № Т-13 – графа 4) отведено две строки:

- в первой проставляются условные обозначений видов затрат рабочего времени, полный перечень которых приводится на титульном листе формы № Т-12;
- во второй – отражаются данные о количестве отработанных часов по каждому виду затрат рабочего времени.

Таким образом, эти данные позволяют контролировать количество отработанного каждым сотрудником времени, все случаи опозданий и неявок с указанием их причины, а также часы простоя и сверхурочной работы.

Статья 91 ТК РФ под рабочим временем подразумевает время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее время устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора.

Учет рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Любой день расчетного месяца для каждого работника может быть рабочим, выходным (согласно календарю, особому графику или распоряжению Правительства РФ), праздничным, днем отпуска, болезни и т. д.

Отдельно учитываются следующие виды отработанного времени:

- часы работы (дневные, вечерние);
- ночные часы работы;
- сверхурочные часы работы;
- часы работы в выходные, праздничные дни;
- часы, проведенные в служебной командировке.

Количество отработанных работником часов определяется на основании данных о времени прихода работника на место работы и его ухода. Из этого времени иногда вычитают периоды фактического отсутствия сотрудника на рабочем месте без уважительной причины. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

К сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ) относится работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Данные о ней вносятся в таблицу на основании списков лиц, выполнявших эти работы, которые составляет и подписывает начальник структурного подразделения, принявший решение о производственной необходимости сверхурочных работ. Руководитель сверхурочных работ делает в этих списках отметки о количестве часов, фактически проработанных каждым сотрудником сверх нормы.

Таким же образом оформляется учет часов работы в выходные и праздничные дни.

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Основаниями для этого будут табель учета рабочего времени и письменное распоряжение работодателя об оплате. Если работник изъявил желание за работу в выходной день получить другой день отдыха, то в соответствии со ст. 153 ТК РФ он может быть ему предоставлен, о чем также должно быть указано в письменном распоряжении работодателя. В тот день, когда отдых предоставлен, в таблице ставится «В». В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере в том месяце, когда работник работал в выходной день, а другой день отдыха оплате не подлежит независимо от того, в каком месяце он будет предоставлен.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т. д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Время, проведенное сотрудником в служебной командировке, учитывается на основании оформленного надлежащим образом командировочного удостоверения, в котором проставляются отметки о времени прибытия и выезда работника в каждый пункт назначения, заверенные подписями и печатями принимающих сторон. Эти отметки позволяют определить время нахождения работника в командировке. При этом днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места, где находится

постоянная работа командированного лица, а днем приезда – день прибытия транспорта в это место. Точное время подтверждается наличием билетов на указанные транспортные средства.

В те дни, когда работник находился в командировке (включая и выходной день), в первой строке табеля необходимо поставить «К» – буквенный код служебной командировки, а вторая строка не заполняется. В соответствии со ст.167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка.

Учет времени, проведенного сотрудниками в отпуске, осуществляется на основании приказов о предоставлении отпуска. При этом в таблице отдельно учитываются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором;
- отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства и др.;
- сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы;
- дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком;
- отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком;
- отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению администрации;
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

Если сотрудник уходит в отпуск, то в таблице учета рабочего времени необходимо указывать праздничные дни, т. к. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ). Выходные дни в этот период не отмечаются, т. к. они входят в понятие «календарные дни отпуска».

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.). Эти документы работники обязаны предоставить табельщику или уполномоченному лицу до окончания расчетного периода.

Например, если работник по телефону сообщил о болезни, при заполнении табеля до появления работника на работе в таблице проставляется буквенный код «НН» – неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств). После предоставления больничного листка этот буквенный код исправляется на код «Б» – временная нетрудоспособность (болезнь).

Отступления и нарушения установленного режима рабочего времени могут быть следующие:

- временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т» – временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством) и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности;
- неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину, оформленные справками лечебных учреждений и т. д.);
- часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством;
- простои не по вине работника;

- невыходы на работу с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение государственных или общественных обязанностей, ликвидация чрезвычайных ситуаций, устранение последствий стихийных бедствий);

- прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 3-х часов (непрерывно или суммарно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам);

- неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе администрации;

- выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни;

- забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом);

- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

Итоговые данные по учету использования рабочего времени за месяц указываются в графах 8—17 раздела 1 формы № Т-12, а затем используются для расчета и начисления заработной платы. После заполнения раздела 1 формы № Т-12 (№ Т-13), документ подписывается ответственным за его ведение лицом, руководителем структурного подразделения и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы. Этот раздел может выступать как самостоятельный документ при раздельном учете использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Раздел 2 формы № Т-12 «Расчет с персоналом по оплате труда» предназначен для расчета заработной платы и заполняется работниками бухгалтерии. Он представляет собой таблицу, в которой приводятся табельные номера работников, данные об установленных работникам окладах (тарифных ставках), данные о количестве отработанных дней (часов) по каждому работнику в разрезе всех видов произведенных им работ, а также рассчитываются начисляемые по ним суммы заработной платы. В форме № Т-13 отсутствуют графы для отражения рассчитанных сумм начисляемой заработной платы.

Начисление основной (за отработанное время) и дополнительной (за непроработанное время) заработной платы производится с учетом норм рабочего времени, установленных законодательством РФ. Заметим, что система дополнительной оплаты и стимулирования труда, в том числе размеры повышенной оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, другие виды работ, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Однако, при этом условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

Четвертая страница формы № Т-12 содержит данные и показатели, необходимые для составления статистической отчетности по труду. При ее заполнении следует руководствоваться «Инструкцией по заполнению организациями сведений о численности работников и использовании рабочего времени в формах федерального государственного статистического наблюдения», утвержденной постановлением Госкомстата России от 7 декабря 1998 г. № 121.

При составлении табеля необходимо заполнять все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой, если в нем остаются незаполненные строки, то они должны быть обязательно прочеркнуты. Окончательно оформленный табель подписывается ответственным лицом и руководителем структурного подразделения.

Табель учета рабочего времени является основанием для начисления работникам заработной платы. При его отсутствии организация не имеет документального доказательства того факта, что работники действительно работали (а не болели, не были в отпуске, не прогуляли и т. п.).

Если в связи с неоднократными неисполнениями работником без уважительных причин трудовых обязанностей работодатель решает уволить работника (п. 5 ст. 81 ТК РФ), если работник к тому же имеет и дисциплинарное взыскание, то опоздание на работу при наличии дисциплинарного взыскания является законной причиной для такого увольнения. Но зачастую оказывается, что в день опоздания в табеле указано полное количество отработанных часов в

рабочий день без какого-либо уменьшения на время опоздания. А объяснительных и докладных записок, приказов и записей в трудовую книжку увольняемого оказывается недостаточно, т. к. именно табель применяется для контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени и для записи отработанного количества часов. Раз опоздание в таблице не отмечено, доказать его очень проблематично.

Порядок заполнения табеля по форме Т-12

• При заполнении табеля учёта рабочего времени по форме Т-12 указываются следующие реквизиты:

• название организации (на основании учредительных документов), наименование структурного подразделения;

- номер табеля;
- дата заполнения (как правило, последний рабочий день месяца);
- период учёта (календарный месяц, с первого по последнее число).
- Раздел 1 представляет собой табличную форму, в которой фиксируются:
- номер п/п (графа 1);
- ФИО работника, должность (на основании данных личных карточек персонала) – графа

2;

- табельный номер – графа 3;
- графы 4 и 6 – разбивка рабочего времени по кодам и фактически отработанным часам (за 1-ю и 2-ю половину месяца соответственно);

• графы 5 и 7 – число отработанных дней и часов на середину месяца и с середины до конца;

• графы 8-13 предназначены для подсчёта итоговых значений по отработанным дням и часам, включая ночные, сверхурочные, выходные;

- 14–16 – неявки по кодам и числу пропущенных дней;
- 17 – общее число нерабочих дней за месяц.

• Раздел 2 формы Т-12 табельщиком не заполняется, расчёты по оплате труда производит бухгалтерия. В конце месяца ответственное лицо подписывает табель, утверждает его у руководителя и в службе персонала, а затем передаёт в отдел начисления заработной платы.

- Табель по форме Т-13 имеет схожую структуру за исключением отдельных полей.

Учёт рабочего времени в табеле

Вносить данные в табель допускается двумя способами: сплошным (ежедневная фиксация всех явок и отсутствия на рабочем месте) и выборочным (отметки только по неявкам, опозданиям, переработкам и т.д.).

Основные обозначения, которые используются при заполнении табеля, приведены в таблице:

Рабочее время	Буквенное обозначение	Цифровой код
Явка по обычному графику	Я	01
Ночные часы	Н	02
Выход в праздничные и выходные	РП	03
Переработка	С	05
Дни командировки	К	06
Отпуск	ОТ	09
Дополнительный отпуск	ОД	10
Учебный отпуск	У	11
Сокращённый рабочий день для учащихся без отрыва от производства	УВ	12
Учебный отпуск за свой счёт	УД	13
Декретный отпуск	Р	14
Отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет	ОЖ	15
Административный отпуск с разрешения руководителя	ДО	16

Отпуск за свой счёт в случаях, предусмотренных законом	ОЗ	17
Больничный	Б	19
Неоплачиваемая нетрудоспособность	Т	20
Сокращённая продолжительность рабочего дня, положенная по закону отдельным категориям работников	ЛЧ	21
Отсутствие на работе в связи с исполнением общественных обязанностей	Г	23
Прогоул	ПР	24
Сокращённый рабочий день по инициативе работодателя	НС	25
Нерабочие дни	В	26
Отсутствие по неизвестной причине	НН	30
Простой по вине организации	РП	31
Простой по вине сотрудника	ВП	33

Особенности заполнения табеля в отдельных случаях

Отметки о любых отклонениях от нормального режима работы, принятого на предприятии, должны проставляться табельщиком только на основании соответствующих, корректно оформленных, документов (приказа о работе в праздничный день, листка временной нетрудоспособности и т.д.).

Неявка сотрудника на рабочее место при отсутствии подтверждающих документов до момента их предъявления помечается как НН (неявка по невыясненной причине). Непредоставление оправдательной справки является поводом для фиксации прогула.

Зачастую затруднения у табельщиков возникают при учёте командировок, отпускных периодов и других причин отсутствия работника на рабочем месте. Здесь применяются следующие правила:

1. Сотруднику, находящемуся в командировке в выходные и праздничные дни, эти часы оплачиваются в двойном размере, поэтому в таблице проставляется значение КМ вместо В.

2. По отпускникам – в ячейках, соответствующих выходным, указывается пометка ОТ, поскольку эти дни включаются в календарную продолжительность отпуска. Нерабочие праздничные дни из отпуска исключаются и фиксируются в таблице значением В.

3. По новым работникам табель ведётся с даты приёма, ячейки до этого дня заполняются знаками «ХХ». Аналогично следует помечать невыходы сотрудника в связи с увольнением, начиная с даты увольнения (включительно) и до тех пор, пока он не будет исключён из табеля.

Задача 1

В образовательной организации среднесписочная численность общего персонала за год составила 200 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 40 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 10 чел., ушли на пенсию 7 чел., призваны в вооруженные силы 15 чел.

Определить коэффициент выбытия и текучести кадров образовательной организации.

$$K_{в} = \frac{Ч_{ув}}{Ч_{ср}}$$

где $Ч_{ув}$ – численность уволенных работников, чел.;

$Ч_{ср}$ – среднесписочная численность персонала, чел.

$$K_{тек} = \frac{Ч_{ув(тек)}}{Ч_{ср}}$$

где $Ч_{ув(тек)}$ – численность уволенных работников по причинам текучести (из-за нарушения трудовой дисциплины, по собственному желанию и пр.).

Решение задачи:

Движение трудовых ресурсов возникает под влиянием ряда факторов и характеризуется показателем оборота кадров по выбытию (Кв), т.е. отношением числа уволенных (Чув) к среднесписочной численности ППП за определенный период времени (Чср):

$$K_{в}=(40+10+7+15)/900=0,080 (8,0\%).$$

Текучесть кадров приводит к снижению производительности, потери времени и средств (на трудоустройство, переобучение, адаптацию к новому месту работы). Коэффициент текучесть кадров определяется по формуле:

$$K_{тек}=\text{Чув(тек)}/\text{Чср},$$

где Чув(тек) – численность уволенных работников по причинам текучесть (из-за нарушения трудовой дисциплины, по собственному желанию и пр.).

$$K_{тек}=(40+10)/900=0,056 (5,6\%).$$

Таким образом, всего на предприятии уволилось 8,0% от среднесписочной численности работников, а том числе 5,6% работников уволилось по причинам, связанным с текучестью кадров.

Задание 2.

Заполните таблицу учета рабочего времени по форме Т-12 за март 2022 года по следующим данным:

1. Абрамова Т.А., экономист – лист нетрудоспособности с 10.03-20.03
2. Белов В.В., педагог – командировка 16.03
3. Ершов Н.Г., педагог– прогул 17.03
4. Иванов П.П., уборщица – отпуск по учебе 16.03-19.03
5. Макаров О.Л., комплексный рабочий – отпуск за свой счет 10.03-16.03, лист нетрудоспособности 24.03-27.03, неявка по невыясненным причинам – 29.03.
6. Петров И.И., специалист по закупкам – работал 8.03
7. Рязанов И.И., дворник – ежегодный оплачиваемый отпуск 10.03-13.03
8. Симакова Е.А., бухгалтер – в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет
9. Сидоров И.Г., повар– неявка с разрешения администрации 28.03-30.01
10. Фролов П.А., комплексный рабочий – отпуск за свой счет 10.03-11.03