**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Дипломная работа**

На тему: Порядок и правила ведения табеля учета рабочего времени сотрудников организации

специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

студента (ки): Егоровой Марины Владимировны
*(ФИО)*

Пермь, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....4

1.1 Понятие рабочего времени.....4

1.2. Особенности учета рабочего времени.....6

1.3. Методы учета работчего времени персонала в организации.....14

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ НА ПРИМЕРЕ ИССЛЕДУМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....25

2.1. Общая характеристика исследуемой организации.....25

2.2. Порядок ведения табеля учета рабочего времени сотрудников на примере исследуемой организации.....29

2.3. Разработка по совершенствованию ведения табеля учета рабочего времени на примере сотрудников коммерческой организации.....47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....57

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....61

ПРИЛОЖЕНИЕ.....63

# Введение

Учет рабочего времени – это одна из ключевых обязанностей работодателя. Он должен фиксировать точное количество отработанных сотрудниками часов и дней. Это необходимо, чтобы правильно рассчитать заработную плату, документально обосновать расходы на персонал, распределить часы работы и отдыха. Если сам работодатель вообще не занимаются кадровыми вопросами, то он может назначить ответственного за ведение учета приказом.

Корректный учет рабочего времени – залог справедливой оплаты труда, в том числе. Какая форма учета рабочего времени будет применяться – решает работодатель, исходя из особенностей производственного процесса. Каждый работодатель обязан вести учет рабочего времени (ч.3 ст.91 ТК РФ). Это нужно для расчетов с сотрудниками и налоговых целей. Для учета пользуются табелем.

Работодатели обязаны вести учет рабочего времени своих сотрудников. Для коммерческих организаций есть специальные унифицированные формы учетного табеля № Т-12 и Т-13. Они утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1.

Налоговая или трудовая инспекция могут запросить табель при проверке.

Кроме того, работодатель обязан выдать его при увольнении сотрудника, если тот попросит. Для учета рабочего времени не обязательно использовать унифицированный табель. Компания имеет право скорректировать его или разработать свои формы. Утвердить их внутренними нормативными актами и использовать вместо табеля. Главное доказать ведение учета на проверке трудовой инспекции. Самый удобный вариант – поручить вести табель руководителем подразделений. Так как в их прямые обязанности входит организация и контроль труда подчиненных. Руководители знают графики работы, осведомлены о плановых и внезапных

невыходах, именно им работники в первую очередь сообщают о болезнях и семейных обстоятельствах.

В дипломной работе были рассмотрены правила ведения табеля, возможности упрощения системы. Все это мы рассмотрим в двух главах.

В первой главе мы поговорим о теоретических основах, разберем, в какой форме ведется табель, для чего он нужен, кем и когда он ведется.

Во второй главе речь пойдет об особенностях и рекомендациях по совершенствованию ведения табеля в коммерческой организации.

# Глава 1. Теоретические основы порядка ведения табеля учета рабочего времени сотрудников коммерческой организации

## 1.1 Понятие рабочего времени

Трудовое право как одна из отраслей права России является регулятором определенного круга общественных отношений, которые составляют его предмет и определяют сферу действия его норм. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работников за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудового отношения являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступающее в трудовое отношение с работодателем. Работодателем может быть физическое либо юридическое лицо, вступившее в трудовое отношение с работником. Трудовые отношения предполагают устойчивую правовую вязь между работником и работодателем, оформленную трудовым договором, который всегда является необходимым юридическим основанием возникновения трудовых отношений, регулируемых трудовым отношений, регулируемых трудовым правом. В некоторых случаях трудовые отношения возникают на основе сложного юридического состава – трудового договора и иного юридического факта – ст.16 ТК. Таким образом, без заключения трудового договора трудовые отношения возникнуть не могут.

Трудовые отношения всегда протекают в рамках определенной организации труда. При этом обязанности по организации труда всегда лежат на работодателе. В этом смысле можно говорить о том, что труд в рамках трудового отношения носит несамостоятельные характер – в этом случае существует отличие трудовых отношений от гражданско-правовых. Не случайно в определении трудового отношения зафиксирована обязанность

работника подчинятся правилам внутреннего распорядка, а при работе у физического лица – соблюдать согласованный сторонами режима работы. Рабочее время является одним из важнейших условий труда работников. Примечательно, что уже первая Конвенция Международной организации труда (МОТ), принятая в 1919г., была направлена на ограничение рабочего времени на промышленных предприятиях до 8 часов в день и 40 часов в неделю. На сегодняшний день МОТ приняла около 20 Конвенций и Рекомендаций, касающихся различных аспектов рабочего времени. Базовыми являются Конвенция МОТ №47 «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» и Рекомендация МОТ №116 «О сокращении продолжительности рабочего времени». Конвенция МОТ №47 обязывает государство – членов МОТ, которые ратифицировали эту Конвенцию, заявить о своем одобрении принципа 40 часовой рабочей неделе и принятии мер для достижения этой цели. Рекомендация МОТ №116 также рассматривает 40 часовую рабочую неделю как социальную норму, переход к которой следует осуществлять в случае необходимости поэтапно. Сходна и позиция Европейского союза (ЕС) относительно нормальной продолжительности рабочей недели. Рекомендация 75/457/ЕС от 22 июля 1975г. исходит из принципа 40 часовой рабочей недели 4недельного оплачиваемого ежегодного отпуска. Директива 93/104/ЕС от 23 ноября 1993г. «О некоторых вопросах организации рабочего времени» устанавливают среднюю продолжительность рабочего времени для каждого семидневного периода не более 48 часов, 11 часов ежедневный и 35 часовой еженедельный перерывы для отдыха.

В Российском трудовом законодательстве рабочее время определяется как время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации должен выполнять свои трудовые обязанности.

Правовое регулирование продолжительности рабочего времени направлено на установление меры возможного участия граждан, работающих по трудовым договорам, в общественном труде, а также на обеспечение

охраны труда. От продолжительности рабочего времени зависит состояние здоровья и трудоспособности человека. Им фактически определяется время отдыха, право на которое закреплено в Конституции РФ; а отдых необходим человеку для восстановления своих сил и трудоспособности, духовного развития, выполнения семейных обязанностей и т.д. К рабочему времени относятся также и иные периоды времени, предусмотренные Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Так например со ст. 109 Кодекса в рабочее время включаются специальные перерывы для обогревания и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах. Согласно ст.258 Кодекса в рабочее время включаются дополнительные перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет.

### 1.2 Особенности учета рабочего времени

Необходимым условием правильной организации труда работников является учет рабочего времени. Учет рабочего времени возложен на работодателя. Работодатель должен вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В содержательном плане он предполагает проверку нахождения работника в рабочее время на своем рабочем месте и выполнения им своих трудовых обязанностей; строгий учет фактически отработанного времени, длительности простоев и других видов неиспользованного времени и т.д. учет рабочего времени необходим для укрепления трудовой дисциплины, обеспечение порядка в деятельности всех служб и подразделений организаций, а также правильной оплаты труда работников. Учет рабочего времени может быть ежедневным, еженедельным и суммированным, однако в каждом их этих случаев учитывается отработанное работником время за каждый рабочий день. При поденным учете количество

проработанного времени учитывается ежедневно; недоработка в один день не может компенсироваться переработкой в другой.

Поденный учет вводится для работников, у которых продолжительностью ежедневной работы одинакова. Это наиболее распространённый вид учета рабочего времени. В соответствии со статьей 104 ТК РФ порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка для тех видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительностью рабочего времени. Режим суммированного учета рабочего времени вводится с таким условием, что продолжительностью рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом в любом случае учетный период не может превышать одного года. Обычно применяется суммированный помесячный учет рабочего времени, согласно которому установленная действующим законодательством норма рабочего времени должна быть отработана за месяц. При этом месячная норма рабочего времени определяется исходя из нормальной или сокращенной продолжительностью рабочей недели (рабочего дня) и количество рабочих дней в месяце по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями по правилам исчисления продолжительности рабочего дня.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками (распорядками) работы(сменности) на месяц (квартал, или иной учетный период), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней.

Ведение табеля рабочего времени обязательно для всех, это ежедневный документ. Независимо от четкости планов компании, на работе случаются экстренные ситуации, которые требуют документального подтверждения. В государственных учреждениях такие бумаги проверяются постоянно. Как правило, эта документация ведется вручную.

В ТК РФ закреплено, сколько может работать и отдыхать сотруднику. При этом за нормированием часов обязан следить руководитель. Понятию рабочего времени и связанным с ним нормам посвящена вся 15 глава ТК РФ, рабочим временем считают период, в течении которого сотрудник исполняет свои должностные обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами работодателя. Сюда же относятся и перерывы.

Норма учета рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Любые превышения нормы расцениваются как переработка. Специальная форма табеля была утверждена еще в 2004 году Госкомстатом. Ведение табелей учета рабочего времени в организациях осуществляется работниками кадровой службы или бухгалтерского отдела.

На основании данной формы руководство предприятия может выполнять разные действия:

- Учитывать все отработанное время каждым сотрудникам предприятия;
- Контролировать соблюдение дисциплины на рабочем месте;
- Отражать все явки и неявки сотрудников на работу;
- Фиксировать факт опоздания каждого специалиста;
- Обладать сведениями, позволяющими определить, насколько полно была выполнена работа специалистом в компании;
- Пользоваться этой информацией для грамотного начисления зарплаты;
- Вносить данные в статистические формы;

Наиболее часто используется этот документ сотрудниками бухгалтерского отдела, когда они рассчитывают оптимальную зарплату, премию и надбавки другим работникам предприятия. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников для кадровой службы позволяет контролировать явки и опоздания. Если выявляются нарушения, то привлекаются соответствующие сотрудники предприятия к ответственности, а также могут применяться разные виды дисциплинарного взыскания.

Корректный учет рабочего времени – это залог правильной оплаты труда, в том числе сверхурочные, ночные, праздничные дни. Форму рабочего времени выбирает сам работодатель исходя из собственного производства. Этот выбор закрепляется в Положении о табельном учете рабочего времени. Виды рабочего времени бывают разные. На практике чаще всего применяются поденный учет (в основном на предприятиях, персонал которых ежедневно отрабатывает одно и то же фиксированное время)

Поденный – учет рабочего времени сотрудника отработавшего 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК). Если недельная норма отработана, сотрудник считается отработавшим норму рабочего времени.

При этом учете не нужно учитывать месячную норму часов. Рабочая неделя при поденном учете может быть пяти или шести дневная рабочая неделя. При этом необходимо соблюдать требование о еженедельном непрерывном отдыхе продолжительностью не менее 42 часов (ст.110ТК). Наряду с общей недельной нормой выделяют особые режимы работы – сокращенное и неполное рабочее время (ст.92 и 93 ТК РФ).

Сокращенная неделя считается нормой для отдельных категорий работников, поэтому ни как не влияет на размер зарплаты.

Сокращенная продолжительность рабочего времени:

1. Несовершеннолетние до 16 лет (не более 24 часов в неделю)
2. Несовершеннолетние до 18 лет (не более 35 часов в неделю)
3. Инвалиды I и II группы (не более 35 часов в неделю)
4. Женщины, которые работают в сельской местности (не более 36 часов в неделю)
5. Работники трудящие в опасных или вредных условиях (не более 36 часов в неделю)
6. Педагоги, медики и представители других профессиональных групп. Режим неполного рабочего дня (недели) устанавливаются либо по договоренности между сторонами трудового договора, либо по закону. При этом оплачивается труд пропорционально отработанному времени или

выполненным объемам работ.

Неполная рабочая неделя гарантирует право:

- беременным женщинам;

- один из родителей, опекунов ребенка до 14 лет (если ребенок инвалид то до 18 лет);

- сотрудник, ухаживающий за больным родственником в соответствии с медицинским заключением.

При учете рабочего времени в условиях неполного дня или недели необходимо как можно точнее фиксировать количество фактически отработанных сотрудников часов, чтобы правильно рассчитать зарплату.

Суммированный учет рабочего времени:

Иногда принципы организации труда на предприятии не позволяют вести учет поденно или понедельно. Например, при гибком или скользящем графике, когда попросту не представляется возможным придерживаться дневной или недельной нормы продолжительности работы. И здесь тогда происходит суммированный учет, порядок применения которого написан в ст.104 ТК РФ.

При суммированном учете нужно особенно тщательно следить за соблюдением гарантированных главой 16 ТК РФ прав работников:

a. В полном объеме оплачивать переработки по завершению каждого учетного периода;
b. Не завышать нормы рабочего времени;
c. Точно отмечать время прихода и ухода персонала вручную или с помощью современных автоматизированных систем контроля.

При суммированном учете количества рабочих часов в квартальном, месячном или годовом графике устанавливается исходя из общей нормы

При этом рабочие и выходные дни должны чередоваться таким образом, чтобы как минимум раз в неделю работник отдыхал не менее 42 часов. Учет

рабочего времени чаще всего ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу в первичном учетном документе – табеле. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени в больших организациях, как правило, возлагается на отдельного специалиста – табельщика. Таблица условных обозначений в приложении №1.

По завершению учетного периода табель проверяйте, заверяйте подписями ответственных лиц и передавать в бухгалтерию. Заполненные табели хранятся в организации не более 5 лет.

Поскольку они относятся к категории первичных учетных документов, применяемые в целях оплаты труда (ст.17 ФЗ №129-ФЗ).

Ведение любого кадрового документа – дополнительная трудовая функция, которую нужно закреплять в трудовом договоре или должностной инструкции, иначе работника нельзя привлечь к ответственности за ее недобросовестное выполнение. Руководитель организации приказом назначает сотрудников, ответственных за заполнение табеля учета рабочего времени, либо указывает это в Положении о кадровом делопроизводстве, если оно есть. Работникам эту функцию вносят в трудовые договоры или должностные инструкции.

В крупных организациях обычно применяют:

-Каждая структура подразделения ведет свой табель учета рабочего времени.

-В конце месяца табельщики подписывают документ у начальника подразделения и сдают заполненные формы в отдел кадров.

-Кадровики проверяют правильность оформления табеля, визируют его и передают в бухгалтерию на расчет зарплаты.

Организации могут вести учет фактически отработанного времени за каждую половину месяца. В этом случае они сдают табель два раза в месяц. В современных учетных программах уже встроена форма табеля, кадровику

останется лишь распечатать его для подписания. Трудовой кодекс разрешил с ноября 2021 года полностью перейти на электронные документы без дублирования на бумажных носителях.

Госкомстат рекомендует две унифицированные формы табеля – Т-12, и Т-13. Учет рабочего времени ведется в столбцах 4-6, по два на каждую половину месяца. На каждого работника заполняют две строки: верхняя - для кодов, нижняя - для фактически отработанных часов и минут.

Руководитель организации самостоятельно выбирает, что использовать: Т-12 или Т-13. Он даже может применять свой бланк – это не запрещено.

Но выбор формы надо закрепить в приказе или Положении о кадровом делопроизводстве, чтобы унифицировать процедуру во всех подразделениях.

Что учитывать при заполнении табеля.

Какую форму табеля вы ни использовали, указывайте ее реквизиты в верхнем правом углу: номер, каким документом и когда утверждена. Это помогает унифицировать учет и отслеживать использование в подразделениях только актуальных бланков.

Порядок составления списка сотрудников подразделения (по алфавиту или табельному номеру, должности) определить самостоятельно.

Табель можно заполнять по сплошному принципу, то есть фиксировать все явки и отсутствия, либо указывать только отклонения: больничные, прогулы, сверхурочную работу и пр. выбранный способ должны знать все табельщики, чтобы было единообразие в оформлении.

Все отметки в табеле о неявках должны быть подтверждены кадровыми документами, оформленными надлежащим образом, например:

-Приказом о направлении в командировку

-Графиком отпусков

-Листком временной нетрудоспособности.

Явки и неявки, учет по которым ведется в днях, можно обозначать только проставлением кода в верхней графе, без указания часов. Ночную работу, однодневные командировки с выходом на работу в этот же день, работу

в выходные и праздничные дни отражайте по часам. Это необходимо для начисления заработной платы.

Подписывают заполненную форму:

-Табельщик

-Начальник отдела

-Кадровик

Если организация не использует КЭДО, то форму нужно распечатать и получить личные подписи. При электронном документообороте используют цифровую подпись. Обратите внимание, что для табеля нет требований по УКЭП (ст22.3 ТК РФ)

Заполненные и подписанные документы на бумажном носителе хранят пять лет по общему правилу и 50/75 лет для работников с вредными и опасными условиями труда (п.402 Приказа Росархива от 20.12.2019 №236)

### 1.3 Методы учета рабочего времени персонала в организации

Каждое предприятие имеет свои особенности и их нужно учесть. Определить, как будут происходить процессы передачи информации в отдел кадров:

-Требуется ли бумажная форма документа?

-Будет ли на основании полученных данных формировать один, общий табель или их будет несколько?

-Нужна ли фактическая информация о рабочих часах, не влияющая на размер зарплаты?

-Как обозначить переработки, работу в выходные дни и праздники?

-В какие даты должны передаваться заявления на отпуск?

-Нужна ли информация о больничных листах сразу после их открытия?

-В какие сроки вы хотите получить закрытые больничные листы?

Нюансов может быть сколько угодно, иногда они выявляются в процессе ведения учета. Табельный учет на предприятии – осознанная необходимость для любой компании, и наладить его может любой ответственный и терпеливый сотрудник, нужно лишь проявить настойчивость и последовательность.

Заполнить данный документ на самом деле достаточно просто. Для этого надо только разобраться в предназначении каждой ячейки. Ответственные лица, наделенные полномочиями заполнения документации, должны хорошо изучить состав документов. К особенностям процесса заполнения относятся:

-Допускается увеличивать количество граф;

-Вверху отражаются коды затрат часов, а снизу указывается, сколько фактически было отработано специалистом в конкретный день;

-У каждого сотрудника организации должен иметься личный номер в табеле, который применяется для расчета зарплаты и совершения других действий;

-За совместителями закрепляется два номера;

-Указывать требуется как отработанные дни, так и количество часов, которые были фактически отработаны специалистом каждый день;

-В конце каждого месяца табель передается в кадровую службу, причем специалисты данного отдела проверяют правильность составления документа, а также следует убедиться, что пропущенные работниками рабочие часы не являются прогулами;

-Если увольняется какой-либо специалист, то следующего месяца его номер не используется при заполнении табеля;

-Указывать требуется данные о прогулах, выходных, а также об отгулах, отпусках, командировках или других причинах, по которым отсутствует специалист на рабочем месте.

Если длительность рабочего дня указывается в часах, то не нужно фиксировать неполные часы. Сотрудники предприятия, получающий

полномочия по заполнению этого документа, должен разобраться в нюансах процесса внесения сведений. Правила ведения табеля учета рабочего времени считаются простыми и понятными. Желательно изначально в них хорошо разобраться, что позволит легко и удобно работать с отчетом. От этого зависит продуктивность деятельности не только кадровой службы, но и бухгалтерии. На основании правильно внесенных данных работники бухгалтерского отдела смогут правильно рассчитать оплату труда каждого сотрудника предприятия.

Достаточно часто предприятия пользуются сдельной оплатой труда, что приводит к сложностям при заполнении табеля. Инструкция по ведению табеля учета рабочего времени для сдельщиков заключается в следующем:

-Оплата труда зависит от объема выполненной работы специалистом;

-В документе должна учитываться выработка по каждому работнику предприятия;

-Допускается измерять труд в часах, например, это требуется в школах или других образовательных учреждениях, поэтому в табеле следует прописывать время работы;

-В остальных ситуациях используется код Я01, поэтому не требуется заполнять последнюю строку этой документации;

-Отдельно оплачивается работа в праздничные дни, причем размер оплаты зависит от информации, содержащейся в коллективном договоре.

Таким образом, даже при наличии сдельной формы оплаты труда заполнить табель достаточно просто.

К основным правилам заполнения документа относится следующее:

-Изначально правильно выбирается актуальная форма ведения табеля учета рабочего времени;

-Заполняется документ только в одном экземпляре;

-Допускается для этого вручную вносить данные или пользоваться компьютером;

-У сотрудника, занимающегося данным процессом, должны иметься соответствующие полномочия, для чего предварительно работодателем

издается приказ;

-Подготавливать табель надо в начале нового месяца;

-В титульный лист вносятся сведения о названии компании и имеющихся подразделениях;

-Указывается дата начала учета;

-В конце месяца подписывается дата окончания ведения отчета;

-Основной лист табеля представлен таблицей, в которую вносят данные о каждом работнике организации, причем важно вносить правильно все фамилии, чтобы не допустить путаницы или ошибок;

-Обязательно о каждом сотруднике должна иметься достоверная информация, а также прописывается присвоенный специалисту номер, который можно взять в личном деле;

-Столбцы табеля представлены конкретными днями месяца;

-Напротив фамилий имеются ячейки, в которые вносятся сведения обо всех отработанных часах или сменах;

-Если имеются выходные или праздники, то надо указывать данную информацию специальными отметками;

-Сведения ответственным лицом должны вноситься ежедневно, для чего ориентируется специалист на официальные документы, к которым относиться разные приказы, заявления, больничные листы или распоряжения руководства компании;

-Если фиксируются опоздания или прогулы, то они закрепляются специальными кодами, состоящими из цифр и букв.

Скрепляются документы подписью руководителя предприятия. Без этой подписи он не будет считаться действительным. Порядок ведения табеля учета рабочего времени считается простым, поэтому справится с этим процессом может каждый работник кадровой службы. Если выявляются ошибки или нарушения, то именно назначенный специалист несет ответственность за эти сведения.

Применение любой из методик слежения за рабочим временем и учета выполненной работы невозможно без осознания и принятия во внимание следующих аспектов:

-Специфика занятости в компании и рабочее время.

-Дисциплинированность коллектива

-Финансовое состоянии фирмы.

-Корпоративная этика

-Соотношение затрат на каждого сотрудника и его производительности.

В зависимости от личностных аспектов деятельности и работы в коллективе, а также отношения к труду самих сотрудников, их мотивированности и требований к качеству работы, руководитель может применить такие способы, помогающие организовать учет рабочего времени в компании:

-Установление пропускного режима рабочего времени с использованием техники по учету, наем охранника или вахтера, ведение журнала прихода сотрудников и их ухода. Автоматизированный контроль рабочего времени – методика, которая предполагает установку терминала или турникета, калитки. Для этого потребуется контролер за системой и ее исправностью, компьютер и программное обеспечение. Такой способ позволит узнать информацию о перекурах, отлучках работников. Дополнительно ведется табель по форме Т-13. Преимущества заключаются в точности и объективности учета установленного времени.

-Биометрическое устройство доступа к месту и контроля рабочего времени – самый дорогостоящий метод учета рабочего времени. Оно может считывать информацию о рабочем посредством сканирования отпечатка пальцев и фиксировать время работы. Организация контроля посещаемости, перепоручение этой функции начальнику отдела или самоличный контроль над учетом рабочего времени.

-Перекладывание ответственности за время прибытия на самих

сотрудников и контроль над этими показателями с помощью ежедневных отчетов по проделанной работе.

-Использование карточек или сканеров доступа к компьютерам и другой техники. Они оповещают на работу и о начале выполнения рабочих обязанностей.

Существуют некоторые распространенные нарушения, которые приводят к появлению значимых ошибок в документе. К ним относятся:

-Указываются только инициалы работников, а при этом отсутствует информация о занимаемой должности;

-Праздники прописываются как рабочие дни;

-В предпраздничный день не отмечается, что сокращается рабочая смена на один час.

Если на производстве работает сотрудник по совместительству, то требуется много внимания уделять точной продолжительности его рабочего дня. Нередко специалисты отправляются в командировку, а при таких условиях просто используется код К06, поэтому не требуется указывать, какое количество часов работает сотрудник в день.

Конкретный специалист компании наделяется полномочиями вести табель, для чего работодатель издает соответствующий приказ. Он должен хорошо разобраться в том, как правильно заполнять таблицу.

Для упрощения процесса часто используется специальная программа для ведения табеля учета рабочего времени.

В нее достаточно вносить в нужные строки актуальные данные, после чего документ распечатывается и подписывается, При необходимости достаточно просто внести разные изменения. Если будут выявляться ошибки в этом документе надзорными государственными органами, то компания будет привлекаться к ответственности. Наиболее часто инспектор выявляет, что имеются расхождения в сведениях, указанных в табеле, с теми данными, которые содержаться в первичных документах. Нередко сведения о зарплате отличаются от данных в расчетной документации.

Если устанавливается факт наличия нарушений, то компания привлекается к административной ответственности, поэтому уплачивает штраф в размере 5 тыс.руб. При выявлении полного отсутствия данного документа увеличивается штраф до 50тыс.руб, причем взимается он с руководителя предприятия на основании положений ст.5.27КоАП. Для предотвращения данной ситуации руководства компании должно следить за правильностью и своевременностью составления табеля.

Подведем небольшой итог. Суть процесса ведения табеля заключается в том, что это входит в число обязанностей работника, а не выполняется по желанию. Поэтому лица, занимающиеся оформлением документов, в случае ошибок или занесения заведомо ложной информации подпадают под административную ответственность. Это касается и случая, когда компания вообще не владеет учетом рабочего времени. Установленная ответственность возлагается на руководителя предприятия.

Таким образом, ведения табеля учета рабочего времени работников является обязательным для каждой организации. Данный процесс выполняется ответственным специалистом, наделяемым соответствующими полномочиями с помощью издания специального приказа руководителем предприятия. Важно разобраться в правилах заполнения всех ячеек данного документа. Если в нем имеются ошибки или он вовсе отсутствует в компании, то надзорные органы могут привлечь компанию к административной ответственности. На основании сведений из табеля производится расчет оплаты труда специалистов. Оптимально для ведения документа пользоваться специальными компьютерными программами, упрощающими данный процесс.

Согласно статье 5.27 Кодекса административных правонарушений РФ, компания, которая нарушает Трудовой кодекс, подпадает под наказание в виде штрафных санкций. На первое время размер штрафа 50 тысяч рублей. Повторное нарушение этой статьи влечет за собой большие штрафы. В конце установленного периода рабочего времени, по которому рассчитывается

зарплата, время работы сотрудника суммируется и учитывается доплата за ночные выходы, обозначенные в учете.

Осуществление учета рабочего времени может вестись разными способами и методиками, с использованием технических средств или без них. Но важно помнить, что процесс не только ведет к процветанию компании и увеличению продуктивности работы, но и подпадает под статьи законодательства. Важно не пренебрегать правилами внутреннего распорядка и Трудового кодекса, заранее обезопасить себя от претензий и судебных разбирательств и грамотно вести отчетность.

# Глава 2. Особенности порядка ведения табеля учета рабочего времени сотрудников на примере исследуемой организации

## 2.1 Характеристика исследуемой организации

АО «Лыткаринский завод оптического стекла» (АО ЛЗОС) – крупное предприятие российской промышленности, входящее в состав Холдинга АО «Швабе» Государственной корпорации Ростех.

АО «ЛЗОС» является ведущим российским производителем оптического стекла и стекловолокна, крупногабаритных астрономических и космических зеркал, космических объективов, различных оптических деталей и приборов.

АО «ЛЗОС» производит практически 95% оптических материалов, необходимых сотням НИИ, КБ и предприятием России, разрабатывающим и выпускающим оптические, оптико-механические и оптико-электронные приборы и системы.

АО «ЛЗОС» имеет все технологические переделы, обеспечивающие полный цикл изготовления оптических приборов. На заводе имеется испытательное оборудование, обеспечивающее проведение всех видов испытаний, в том числе и уникальных – в вакуумной 70-метровой камере, крупнейшей в Европе. Во всех оптических приборах, созданных и выпускаемых в России, установлена оптика из оптических стекол АО «ЛЗОС». Одним из важных направлений в деятельности АО ЛЗОС является разработка и производство оптических и оптико-электронных приборов различных видов, в том числе производственно-технического назначения и изделий для потребительского рынка. Кроме изготовления оптических материалов, АО ЛЗОС является безусловным лидером в России и в мире в изготовлении крупногабаритной космической и астрономической оптики. Вся космическая аппаратура дистанционного зондирования земли (ДЗЗ) оснащена крупногабаритными линзовыми объективами и зеркалами, разработанными и изготовленными в АО ЛЗОС.

На сегодняшний день АО ЛЗОС не только не утратило ранее созданный научно-технический и производственный потенциал по изготовлению крупногабаритной оптики, но, в результате целенаправленных действий,

включая инвестиции собственных средств, существенно увеличил научных и производственные возможности в данной области, применяя передовые компьютерные технологии и современные интерференционные методы контроля. В течении последних 15 лет АО ЛЗОС реализовало на мировом технологическом уровне более 120 российских и международных проектов по изготовлению крупногабаритной астрономической оптики. Свою продукцию АО ЛЗОС поставляет более чем в 30 стран мира.

Общие сведения:

-Полное наименование организации: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЛЫТКАРИНСКИЙ ЗАВОД ОПТИЧЕСКОГО СТЕКЛА»

-ИНН: 5026000300

-КПП: 502701001

-ОГРН: 102003178397

-Место нахождение: 140080, обл. Московская, г. Лыткарино, ул. Парковая, д.1

-Вид деятельности: Производство оптических приборов, фото- и кинооборудования (код по ОКВЭД 26.70)

-Статус организации: коммерческая, действующая

-Организационно-правовая форма*:* Непубличные акционерные общества (код12267 по ОКОПФ).

Основная часть работает по графику 5/2 с 8:00 до 17:15 с перерывом на обед с 12:00 до 13:15. Но так как процесс стекловарения нельзя остановить то некоторые сотрудники работают по 12 часов. На графике 2/2.

А при постановлении Правительства Российской Федерации от 01 августа 2022г. №1365, то не которые структурные подразделения АО ЛЗОС работают ссылаясь на это постановление.

Вы знаете, что такое «разрыв шаблона»? Я теперь знаю. Со мной это произошло после того, как я устроилась на предприятие АО «ЛЗОС».

Раньше это предприятие мне представлялось чем-то вроде огромного старого цеха, где в печах по старинке варят стекло. Реальностью оказалось

совершенно иной. АО «ЛЗОС» на сегодняшний день является одним из крупнейших заводов. Это уникальное многопрофильное предприятие с полным производственным циклом, после развала Союза сохранившее научно-технический и производственный потенциал и имеющее стратегическое значение для нашей страны. Про ЛЗОС наслышаны специалисты со всего мира, что неудивительно – без прямого участия АО «ЛЗОС» не обходится ни один международный проект по изготовлению крупногабаритной астрономической оптики, которая уже несколько десятилетий работает в Космосе и на пяти континентах Земли. Лыткарино всемирно известно заводом оптического стекла (ЛЗОС), а также крупными заводами и центрами авиационной промышленности (ЦИАМ, ТМБК «СОЮЗ», ЛМЗ, НИИП). Строительство ЛЗОС началось в сентябре 1935 года. И уже в 1939 году была изготовлена и сдана первая партия из пяти полуметровых прожекторных зеркал. В ходе войны завод освоил выпуск бронестекол для самолетов ИЛ-2, ЛА-6 и ЯК-1, смотровых призм для танков и другой продукции. АО «ЛЗОС» входит в структуру «Швабе» и является одним из головных подразделений холдинга.

Это многопрофильное предприятие полного цикла – от изготовления стекла до финишной полировки оптических деталей и сборки оптико-механических изделий различного назначения. Лыткаринский завод является ведущим отечественным производителем оптического стекла, ситалла и оптоволоконной оптики. Производство оптического стекла является одним из основных направлений деятельности завода. Сегодня АО ЛЗОС выпускает широкую номенклатуру стекол, включающую более 100 марок бесцветного оптического стекла, более 25 марок цветных стекол, более 20 марок специальных стекол, в том числе электровакуумные и уникальный стеклокристаллический материал – ситал. Российская «оборонка» быстро развивается, этот факт невозможно отрицать. Как и прежде, эта важнейшая отрасль является не только инструментом для создании, надежного щита

против любой внешней агрессии, но и локомотивом научно-технического развития страны.

## 2.2 «Порядок и правила ведения табеля учета рабочего времени сотрудников организации»

От выбранного режима работы на предприятии, от способа фиксации фактически отработанного времени напрямую зависят зарплатные начисления и прочие выплаты сотрудникам.

Нормативно-правовое обоснование

В процессе изучения правил учета рабочего времени мы неоднократно обратимся к следующим нормативно-правовым актам:

-Трудовому кодексу РФ (далее – ТК РФ);

-Федеральному закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон №402 ФЗ);

-Постановление Госкомстата РФ №1 от 01.01.2004 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»(далее – Постановление Госкомстата№1)

Режим работы

Понятие режима рабочего времени включает в себя порядок распределения нормы рабочего времени сотрудника в конкретной организации в течении определенного периода (сутки, неделя, месяц). И здесь можно выделить несколько вариантов:

-Ненормированный рабочий день;

-Режим гибкого рабочего времени;

-Сменная работа;

-Разделение рабочего дня на части и др.

Общие для предприятия положения указывают в коллективном договоре или в Правилах внутреннего трудового распорядка, режим конкретного сотрудника – в его трудовом договоре. В документе, который регламентирует

режим работы сотрудников, должно быть прописано несколько важных моментов. Во-первых, продолжительность рабочей недели. Это может быть стандартная 5-дневная рабочая неделя, плавающие выходные, работа 2 через 2 и пр. Второй важный вопрос – продолжительность ежедневной работы (смены). В большинстве случаев это 8-часовой рабочий день, но существуют и другие варианты, например, сокращенный день для определенных категорий сотрудников (несовершеннолетние, инвалиды, сотрудники на вредных и опасных производствах и пр.) Надо обратить внимание на такое понятие, как «ненормированный рабочий день». Оно не подразумевает работу в выходные, праздники или по ночам. Речь идет только о превышении нормальной продолжительности рабочего дня. Такой формат занятости оплачивается в обычном размере, но работнику полагается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 дней. Врезка: ненормированный рабочий день не фиксируется в табеле учета рабочего времени. В табеле проставляются часы стандартного рабочего дня, а указание на особый режим работы и продолжительность дополнительного отпуска содержится в трудовом договоре. В документах может быть отражено разделение рабочего дня на части, гибкое рабочее время и иные варианты, допустимые законодательством. В трудовом договоре или в Правилах внутреннего распорядка обязательно указывается время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность перерывов на отдых и обед (не менее 30 минут и не более 2 часов)

Табель учета рабочего времени

Данные об отработанном и неотработанном времени коллег специалист по кадрам или другой уполномоченный сотрудник вносит в первичную форму учета – табель. Традиционно используются унифицированные формы №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» или форма №Т-13 «Табель учета рабочего времени» (Постановление Госкомстата РФ №1).
Организация может разработать и утвердить свою форму табеля учета рабочего времени, но в этом случае документ должен содержать все

необходимые реквизиты, предусмотренные ч.2 ст.9 Закона №402-ФЗ. Для заполнения табеля Госкомстат предусмотрел систему условных обозначений. Но директор организации в праве разработать собственный. Тем более что предложенный ведомством перечень учитывает далеко не все возможные варианты занятости сотрудников. Например, для отражения работы в ночное время на вахте или в выходные дни в командировке условные обозначения отсутствуют.

Заполнение табеля может быть организованно по-разному:

-Регистрация отклонений (неявок, сверхурочно отработанных часов, опозданий и пр.)

Сплошное фиксирование всех явок и неявок

Компании с небольшой численностью и стандартным режимом рабочего времени удобно фиксировать только отклонения. Если же на предприятии большое количество сотрудников с разными режимами работы, целесообразно использовать сплошную регистрацию.

Поденный и суммированный учет рабочего времени

Для учета рабочего времени бухгалтер вправе выбрать один из методов в зависимости от особенностей организации труда на предприятии: поденный или суммированный учет рабочего времени. Первый метод подходит небольшим организациям с нормальным режимом работы: 5-дневная неделя с 8-часовым рабочим днем. Более трудоемким считается ведение суммированного учета рабочего времени. Его применяют, когда затруднительно соблюдать ежедневную, еженедельную, ежемесячную продолжительность рабочего времени, соответствующую нормальной продолжительности рабочего времени по производственному календарю (ст.100 ТК РФ). При внедрении в организации суммированного учета рабочего времени регистрации явок/неявок в табеле учета рабочего времени выполняется сплошным методом.

При суммированном учете показатели фактически отработанного времени за месяц/ неделю/день, как правило отличаются от норм,

установленных производственным календарем. Работодатель обязан установить учетный период: месяц, квартал, полугодие или год, по итогам которого фактически отработанное время должно совпадать с нормой рабочего времени по производственному календарю. Переработки в течение одних временных отрезков учетного периода должны быть компенсированы за счет недоработок в другие промежутки времени.

Сменный режим работы

Особо следует поговорить про сменный режим работы. Он вызывает много вопросов как при табелировании, так и при расчете оплаты труда. Вводить сменный режим работы целесообразно, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность трудового дня или оборудование на предприятии работает круглосуточно. Если работодатель принимает на работу нового сотрудника, сменный режим работы уже прописан в трудовой договоре. Однако если возникла необходимость перевести на работу в сменном режиме всех или нескольких ранее принятых на работу сотрудников, необходимо соблюсти несколько процедур:

-Издать приказ о смене режима работы для предприятия в целом или для отдельных сотрудников.

-Отразить это изменение в Правилах внутреннего трудового распорядка или коллективном договоре (ч.1 ст.100 ТК РФ)

-Составить графики сменности. Унифицированной формы графика нет, поэтому каждая организация разрабатывает ее самостоятельно и утверждает учетной политикой по бухгалтерскому учету. График работы – это обязательный документ для сменного режима работы. Его можно утвердить как отдельную форму или сделать приложением к локальному нормативному акту.

-Прописать изменения в доп. соглашении к трудовому договору. Режим

работы относится к обязательным условиям, а это значит, что работодатель должен за 2 месяца предупредить сотрудника и заручиться его согласием. Если сотрудник отказывается от работы в изменившихся, следует предположить ему иную должность с прежним графиком. В случае несогласия сотрудника на работу в новых условиях возможно расторжение трудового договора по причине отказа от работы в новых условиях (п.7 ч.1 ст77 ТК РФ).

-Не позднее чем за месяц ознакомить сотрудников с графиком работы посменно.

При составлении графика сменности необходимо учитывать ограничения по продолжительности рабочего дня отдельных категорий граждан и в предпраздничные дни.

**Особые случаи.**

Существует еще несколько моментов, о которых нельзя забывать при учете рабочего времени. Так, для сотрудников, чей труд связан с вредными или опасными условиями, с 1 января 2014 года ограничен учетный период – не более 3 месяцев (ст104 ТК РФ). В 2015 году в ТК РФ внесено уточнение: если сезонный или технологический характер производства требует увеличения учетного периода, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Пока, однако, подобных соглашений не разработано, а значит, предприятия не могут в одностороннем порядке отказаться от максимальной продолжительности учетного периода в 3 месяца.

Еще один сложный для работодателя вопрос – возникшая по итогам учетного периода недоработка. Это может стать результатом неграмотного составления графика смен. Если такому сотруднику установлена почасовая система оплаты труда, снижается уровень его дохода, а значит, работодатель обязан доплатить до уровня среднего заработка. Причиной недоработанных смен могут быть и форс-мажорные обстоятельства, когда виноваты внешние факторы. В этом

случае работодатель должен сохранить за работником 2/3 тарифной ставки или оклада пропорционально отработанному времени (ст.155 ТК РФ). Обратная ситуация – переработка у сотрудников. Сложность заключается в том, что о переработке кадровик узнает только в конце учетного периода при сопоставлении фактически отработанного времени и нормы производственного календаря. При расчетах помните о неотработанных на законном основании днях: отпуск, отгул, больничный и пр. – все они уменьшают норму. Далее определите, работал ли сотрудник в течение учетного периода в праздничные дни. Эти дни уже были оплачены не менее чем в двойном размере (ст153 ТК РФ), поэтому дополнительно оплачивать эти часы (дни) как сверхурочные не следует (п.4 Разъяснений от 08.08.1966 №13/П-21, утв. Постановлением Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 №465/П-21; Решение ВС РФ от 30.11.2005 №ГКПИ05-1341). Если после всех вычислений у сотрудника сохраняются отработанные сверх нормы часа, работодатель оплачивает их в повышенном размере: первые два часа – не менее чем в полуторном размере, последующие – не менее чем в двойном (ст.152 ТК РФ).

Чрезвычайно важно соблюдать правила учета рабочего времени. Это влияет на расчет заработной платы и доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Корректное заполнение табеля учета рабочего времени позволяет правильно рассчитаться с работником за его труд и, что немаловажно, учесть все фактически отработанное время в трудовом стаже. В табель учета рабочего времени вписывается информация о том, сколько часов фактически протрудился каждый конкретный человек из всего персонала и какое количество неявок он совершил за отчетный период. Его наличие обязательно, согласно постановлению №1 Госкомстата, принятому 05 января 2004 года.

Он полезен, так как помогает:

-Объективно отражать степень занятости персонала;

-Регистрировать опоздания, отгулы и прогулы и таким образом реагировать на нарушения и чутко контролировать процесс производства;

-Получать точную статистику и на ее осознании осуществлять аналитику. Бухгалтер должен знать, как делать табель учета рабочего времени на зарплату, чтобы правильно начислить сотрудникам оклады, премии, компенсации. Кадровику это необходимо для отслеживания явок и обоснования наложенных штрафов, взысканий или других санкций.

Кто заполняет табель

Эта задача возлагается на уполномоченное лицо – либо на отдельно нанятого для этого специалиста, либо на эксперта из кадровой службы или даже руководителя структурного подразделения.

В условиях современной практики обычно табель учета рабочего времени ведут работники, назначенные приказом, содержащим ФИО и должность конкретного исполнителя.

В организации АО «ЛЗОС» табель учета рабочего времени, ведет табельщик каждого подразделения, отдела или цеха. Производство очень большое и на нем трудится большое количество работников. Поэтому в каждый цех, отдел, подразделение на основании приказа есть табельщик, либо на основной договор, либо по совместительству.

В организации АО «ЛЗОС» уполномоченное лицо вносит информацию в программу Т-12 и Т-13 и отправляет его на проверку начальникам отдела, тот проверяет, визирует и передает кадровикам; он, лично убедившись в отсутствии ошибок, также ставит подпись и направляет ее бухгалтерам.

Действующее законодательство гласит, что делать это можно по одному из следующих методов:

-Сплошной – регистрируются не только явки или прогулы, но и все изменения привычного графика;

-По отклонению – фиксируются лишь отступы от стандартного режима труда.

Гораздо более применимым на практике является первый вариант, потому что здесь все автоматизировано почти полностью. Плюс, он позволяет корректнее суммировать потраченные часы из разных смен и видеть при этом

потенциальные сверхурочные, что помогает более гибко корректировать дальнейший график персонала. Существует унифицированная форма.

Госкомстат утвердил два вида табелей учета рабочего времени: Т-12 и Т-13. Хотя строго придерживаться именно их необязательно – если нужно, фирма вправе придумать и использовать свои, просто типовые и удобнее, так как они хорошо знакомы и другим организациям. Более востребованной является Т-13, потому что она представлена не только в бумажной, но и в электронной версии, поэтому ее можно интегрировать в карточно-пропускную систему и вносить данные о прогулах и опозданиях автоматически. Главное наладить ПО, чтобы не возникло ошибок. Т-12 интереснее бухгалтерам, так как позволяет отразить оклады, премии и прочие отчисления, но провести ее через ПК пока нельзя, и в этом ее сравнительный минус .Моя организация АО «ЛЗОС» пользуется двумя видами унифицированной формы. В организации ввели новое правило по приказу генерального директора. Такого вида выплат денежных средств как (аванс), больше нет. Теперь есть разграничение как зарплата №1, и зарплата №2. В принципе разницы особо нет, но она существует. Раньше аванс был это определенная сумма в конце месяца, если кому-то надо больше или меньше надо идти писать заявление в бухгалтерию об изменении суммы.

Сейчас же получают зарплату №1 (зарплата) которая считается в конце месяца, после проведения комиссии о премиях и всего остального ее начисляют в начале каждого месяца, это было всегда.

А вот зарплата №2 (раньше считалось как аванс) рассчитывается в середине месяца и выплачивается в конце месяца по фактически отработанным часам.

И на основании этого организация АО «ЛЗОС» ведет две формы. Одну – это Т-12 они заполняют в середине месяца на бумажном носителе для начисления зарплаты №2, а вторую Т-13 они заполняют в конце месяца. Но форму Т-13 они ведут весь месяц и делают там отметки о посещаемости сотрудников. А затем в конце месяца электронно отправляют начальникам

отдела для визирования, кадровикам для ознакомления и в бухгалтерию для начисления.

Пошаговая инструкция по составлению и заполнению табеля учета рабочего времени на бланке Т-13.

Маленькое уточнение, в качестве метода выбираю сплошной – в данной ситуации он практичен и удобен для данного отдела.

Первый шаг: Наименование организации и ее структурной единицы

В самом вверху следует указать название компании и ее подразделение, специалист которого создавал документ.

АО «ЛЗОС»

наименование организации

Отдел №32

структурное подразделение

Второй шаг: ввод кода по ОКПО

Под данной аббревиатурой скрывается информация из Общероссийского классификатора компаний всех ОПФ, хранящаяся в базе Росстата. Вписывать ее необходимо строго в специальную шапку в правом верхнем углу.

Унифицированная форма Т-13

Утверждена Постановлением Госкомстата

| Код |
|---|
| 0504421 |
| 07527443 |
| |

России от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД

по ОКПО

_____

_____

Третий шаг: внесение номера и даты

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| 9 | 30.11.2023 |
| Отчетный период | |
| с | по |
| 01.11.2023 | 30.11.20223 |

Решая как оформить табель учета рабочего времени, непременно нужно учитывать следующие моменты: № ему присваивается строго по соблюдаемому на предприятии порядку, по состоянию на последний день текущего месяца, что обязательно и письменно отражается в предназначенных для этого полях.

Четвертый шаг: выбор отчетного периода

Обычно это промежуток между началом и концом периода отчета

( рассматриваемый нами документ является регулярным).

Пятый шаг: ввод данных о сотрудниках

Каждому вносимому в документ человеку присваивается отдельная строка. Он также получает индивидуальный номер, который впоследствии

проходит через всю внутреннюю документацию, сохраняется в течение срока службы и не передается кому-то еще вплоть до увольнения (и даже в течение определенного срока после него)

| № п/п | ФИО,<br>должность | Табельный номер |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Иванов И.И<br>начальник отдела | 57 |

Шестой шаг: информация о часах и явках

Проанализировав, как ведется табель учета рабочего времени, подходим к логичному выводу: эти сведения заполняются в сокращенном формате – чтобы не перегружать бланк. В общем случае приняты такие условные обозначения:

-Я – явка (если прогула нет, то в ячейке снизу необходимо указать то время, в ч, которое человек фактически трудился за смену);

-К – командировка;

-В – выходной, положенный согласно законодательству;

-П – предусмотренный (очередной) отпуск.

**Седьмой шаг:** вычисление конечного количества дней/часов.

Наиболее верная и точная калькуляция осуществляется в 2 этапа:

-Сначала в пятой графе – за каждые полмесяца;

| № п/п | ФИО, должность | Табельный номер | Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Иванов И.И начальник отдела | 57 | я | я | я | в | в | в | я | я | я | я | в | в | я | я | я | х |
| | | | 8 | 8 | 8 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | |
| | | | я | я | в | в | я | я | я | я | я | в | в | я | я | я | я | |
| | | | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | |

-После – в шестой, итог за отчетный период.

Восьмой шаг: внесение сведений, позволяющих определить суммы выплат.

Заполнить табель учета рабочего времени работников следует строго подходящими для этого кодами – они устанавливают тип и размер денежной компенсации, предусмотренной за тот или иной объем решенных задач. Существует целый список данных идентификаторов – он есть в открытом доступе, это справочная информация. В бланке взятые два популярных:

-2000 – трудозатраты;

-2012 – отпускные.

| Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям | | | | | Неявки по причинам | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Код вида оплат | | | | | код | | Дни (часы) | код |
| Код вида оплаты | Корреспондирующий счет | Дни (часы) | Код вида оплаты | Корреспондирующий счет | Дни (часы) | | | |
| 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2000 | 44 | 15 | | | | К | 3 | |
| 2012 | 44 | 10 | | | | ОТ | 9 | |

Эти средства списываются на корреспондирующий (специальный бухгалтерский счет). Он может быть разным – отдельно для оклада, командировочных, отпускных – или общим, сразу для всего.

Главное, что для каждого типа оплаты в девятом столбце необходимо указать число часов или дней, потраченных человеком на труд (фактически).

-Красная цифра в ячейке – приведены явочные

-Зеленая цифра в ячейке – отпускные

Если в течение рассматриваемого периода ко всему персоналу применим какой-то один вид зарплаты, то соответствующий ему код разрешено приводить в верхней части бланка, а седьмую с восьмой графы допустимо оставлять при этом пустыми.

Девятый шаг: сведения о поводах и продолжительности неявок.

Во взятом примере составления и оформления табеля учета рабочего времени сотрудник на протяжении 13 суток не являлся на предприятие, но 3 из них был в служебной поездке, а 10 – отдыхал. Информацию об этом следует внести в 10-

12 столбцы – причем обязательно буквенным сокращением, объясняющим причину, и цифрой, говорящей о сроке пропуска, в днях или часах.

Десятый шаг: подписи каждого ответственного лица.

Необходимо поставить их в конце календарного месяца. При отсутствии реквизитов хотя бы кого-то из них документ не может считаться действительным.

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела Иванов И.И. Иванов “30” ноября 2023

Работник кадровой службы

кадровик Сидоров С.С. Сидоров “30” ноября 2023

Порядок оформления и способ заполнения табеля учета использования рабочего времени по форме Т-12.

1. Необходимо заполнить первую страницу, указать работодателя, а после – код ОКПО, срок действия, №п/п бланка и дату его составления.
2. Вносите в основную часть информацию – 1-я строчка нужна для № записи, 2-я – для ФИО сотрудника, 3-я – для присвоения ему номера (можно взять прямо из личного дела и приказа о зачислении)
3. В блоках 4 и 6 отмечаете актуальные сведения о явках и пропусках, отдельно для любого из дней взятого периода.
4. В 5-й, 7-й записываете итоговые (суммарные) значения. Не забывайте, как правильно составляется и заполняется табель учета рабочего времени – своя графа предусмотрена для каждой из двух частей отчетного периода.
5. В 8-13-й подводите итоги, отмечая сверхурочные, ночные смены, труд в выходные и по праздникам (ячейки необходимо оставить пустыми, если стандартный график не претерпевал изменений).

6. В 14-16-й ставите то число дней/часов, которые пропустил сотрудник, здесь же объясняете и причину невыхода подходящим кодом.

7. В 17-й указываете общее количество праздников и выходных.

Готовый документ по форме Т-12, подписанный уполномоченными специалистами, направляете в бухгалтерию и, в дальнейшем, именно по нему персоналу будут начислять оклад и другие выплаты.

Ключевая особенность того, как правильно заполнить отметки об отпуске в рабочем табеле, заключается в умении проставить соответствующие коды:

-Верного типа

-Должной продолжительности

-Подходящего метода.

Сокращения записывают следующим образом:

ОТ – очередной оплачиваемый

ОД – дополнительный

У – учебный (зарплата сохраняется)

УД – учебный (зарплата не сохраняется)

УВ – учебный (при сокращенном дне, без отрыва от производства)

ДО – административный

Р – беременность, роды

ОЖ – уход за младенцем до 3 лет

ДВ – доп.(не оплачивается)

ОЗ – в иных ситуациях, предписанных законом

Прочие обозначения:

Решая как сделать табель учета рабочего времени, помните, что может содержать и следующие отметки.

Присутствие:

РВ – появление в праздник, в выходной ( или приравненный к нему из-за карантина) день

ВМ – вахтовые

С – сверхурочные

Командировки, профессиональные курсы:

К – служебная поездка

ПК – обучение без отрыва от производства

ПМ – учеба в ином населенном пункте, с прекращением труда

Отсутствие на месте:

ПР – прогул

Б – больничный

Т – неоплачиваемый больничный

ПВ – прогул, но вынужденный, из-за неправомерного отстранения

НС – режим неполной смены

ЛЧ – сокращенный день

Г – неявка по уважительной причине

В – выходные или праздники

НН – причина не выяснена

ОВ – доп. выходной (оплачиваемый)

НВ – доп. выходной (не оплачиваемы)

РП – простой, спровоцированный начальством

ВП – простой, спровоцированный сотрудником

НП – простой, в силу не от кого не зависящих обстоятельств

ЗБ – забастовка

НО – отстранение с сохранением ЗП

НБ – неоплачиваемое отстранение

НЗ – приостановка труда, вызванная задержками в ЗП

Цифровые коды оплаты труда:

2000 – стандартные отчисления (оклад, премиальная часть)

2010 – деньги, предусмотренные ГПД

2300 – выплаты по **больничному.**

Дата и подписи:

Ответственный за создание документа сотрудник обязан указать, какую должность он занимает, а также расписаться, причем с

расшифровкой, после чего передать деловую бумагу на расстояние начальнику своего структурного подразделения или, если его нет, непосредственно директору предприятия. Последний должен рассмотреть ее и при отсутствии ошибок утвердить, проставив аналогичные, но уже свои реквизиты.

Что делать позже:

Табель следует распечатать, провести по всем заверяющим лицам, а потом начислить на его основании оклад или премию. Затем, когда документ будет уже не нужен, его необходимо сдать в архив и бережно хранить в течении 5 лет, чтобы была возможность предъявить его налоговой или увольняющему сотруднику.

Устранение ошибок:

Форма Т-13 удобна тем, что создается автоматически, из уже существующих в базе данных, поэтому при нормальной настроенном ПО вся информация должна представляться верно. Хотя для руководителя структурного подразделения это не повод расслабляться – перед подписью все равно лучше проверить.

Но даже если вы точно знаете, как делается и оформляется табель учета рабочего времени по форме Т-12, при заполнении в ручную вы не застрахованы от описок и неточностей, допущенных по невнимательности. Если вы их обнаружили еще до визирования, это не проблема. Но, а если позже, придется создавать корректирующий документ, указывать в нем правильные данные и присваивать ему номер, следующий за неверным первичным. В качестве приложения к нему требуется служебная записка с подробным изложением причины внесения изменений и уточняющие бумаги, допустим, копия больничного листа, если исправляется прогул.

В противном случае любой недочет, обнаруженный в ходе налоговой проверки, грозит повлечь за собой штраф в размере 30-50 тысяч рублей, а если ситуация повторится, то наложат еще более строгие санкции.

## 2.3 Разработка предложений, мероприятий, оценка их эффективности

Приступая к задаче автоматизации учета рабочего времени сотрудников, практически на любом предприятии необходимо найти решение следующих задач:

-Учет рабочего времени сотрудников на предприятии могут вести различные уполномоченные лица.

Они могут иметь различный уровень компьютерной грамотности, разные уровни допуска к личным данным сотрудников, работать в разных подразделениях.

Предприятие покрупнее, использовать сотрудников данных отделов для ежедневного учета посещаемости рабочих мест становиться слишком энергозатратным.

-Большую часть своего рабочего времени им придется тратить на эту функцию, хотя это не относится к их прямым обязанностям. Поэтому ответственность за учет перекладывают непосредственно на месте – в подразделения, цеха, службы. Вот тут-то могут начаться проблемы. Невозможно всем подряд дать доступ к программе, в которой хранятся конфиденциальные личные данные сотрудников всего предприятия, а также данные об их заработных платах. И настройка ограничения прав доступа тоже не всегда допустима. Либо ограничения по такой настройке в самой учетной системе, либо политика безопасности, принятая на предприятии, категорически это запрещает.

Ведь если есть доступ к программе, пускай и с ограничениями, то есть вероятность обойти эти ограничения тем или иным способом. Кроме того, интерфейс учетной системы не всегда является удобным и понятным для пользователей, редко имеющих дело с программами сложнее веб-браузера и с компьютерами вообще.

-В ходе текущей деятельности предприятия АО « ЛЗОС», происходит постоянные изменения: сотрудники приходят и увольняются, переходят из одних подразделений в другие, перемещаются по графикам работы (смены), уходят в отпуск, болеют, уезжают в командировки. То есть ежедневный объем информации, регистрируемый отделом персонала, может быть колоссальным. И вся эта информация непосредственно влияет на распределение сотрудников по табелям подразделений и на текущие отметки в этих табелях.

-Данные об использовании рабочего времени, зарегистрированные в табелях ответственными лицами, должны в нужный момент попадать в учетную систему, в которой ведется расчет заработной платы.

Как минимум эта информация должна быть отражена перед расчетом аванса и заработной платы.

Кроме того, в любой момент может потребовать рассчитать увольняемого сотрудника, а для этого также необходимо получить данные об отработанном до даты увольнения времени.

От сюда получается, что недостаточно просто создавать систему для регистрации отработанного времени сотрудниками. Построение автоматизированной системы ведения табеля учета, требует серьезной постановки задачи и разработки некоторых принципов, которые лягут в основу будущей автоматизированной системы.

-Вести табель учета необходимо в отдельной информационной базе. При этом в табельной базе должна храниться минимально необходимая для этого информация по сотрудникам. Обычно бывает достаточно ФИО сотрудников, информация об их кадровых движениях, графиках работы и отсутствиях.

-Интерфейс программного продукта не должен быть требователен к уровню подготовки пользователя. В идеале, действия пользователя в системе должны сводиться к минимуму, чтобы ответственным за ведение учета можно было бы назначить любого сотрудника, и предприятие не стало заложником ситуации, когда в том или ином подразделении попросту некого назначить табельщиков из-за недостаточного уровня квалификации сотрудников.

В самой табельной базе при необходимости должна быть возможность произвольным образом группировать сотрудников одного подразделения и назначать для этой группы ответственного за учет рабочего времени. При этом сотрудники распределяются по группам динамически, и при переходе в другой цех табельщик, ответственный за ведение учета времени конкретного сотрудника, должен быть назначен только на тот период, на который был зарегистрирован перевод.

А у табельщика, который был ранее ответственен за данного сотрудника, автоматически должен быть прекращен доступ на регистрацию его рабочего времени. Поэтому одна из самых сложных задач – корректное отображение на форме ввода месячного табеля ежедневно изменяющего списка сотрудников и распределение их по группам.

Действие пользователя в системе должны сводится к минимуму. В табельной базе уже есть информация, где работает сотрудник, сколько он должен отработать сегодня на основании своего графика, либо то что на данный момент он находится в отпуске или отсутствует по иной причине. Фактически, табельщик должен лишь подтверждать данные, предлагаемые ему системой. Корректировка данных должна происходить только в исключительных случаях – если например, отдел персонала не успел зарегистрировать все приказы на командировки на текущую дату. В таком случае система табельного учета должна сигнализировать об ошибке, которую пользователь делает сознательно. В последствии, после регистрации отделом персонала всех приказов, пользователь должен видеть, что ошибки уже нет.

По любому запросу ответственного сотрудника или автоматически с заранее указанной периодичностью, данные, зарегистрированные в табельной базе, должны переноситься в основную. Перед этим, конечно, было бы еще неплохо проверять их на наличие некорректно введенных периодов.

-При наличии некорректных данных в основную базу информация должна переноситься частично, либо не переноситься совсем.

-В системе должна присутствовать возможность формирования гибко

статистической отчетности по рабочему времени сотрудников для оценки эффективности его использования.

Зафиксировав основные принципы построения автоматизированной системы, нами на платформе «1С:Предприятие8», была разработана специализированная конфигурация для ведения табельного учета на производственных предприятиях любой отрасли. Конфигурация поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через интернет, в том числе и через веб-браузеры.

Основные возможности программ 1С для ведения табельного учета.

-Табельный учет ведется в отдельной информационной базе. Сотрудникам, ответственным за табельный учет, не требуется доступ в основную базу данных, в которой ведется кадровый учет и производится расчет заработной платы.

-В базе табельного учета настроено два вида рабочих мест: начальника цеха и табельщика. Существует возможность настройки прав доступа табельщиков по сменам и участкам. Руководители цехов имеют доступ ко всей информации в рамках своего цеха и контролируют точность введенных данных по всем сменам.

-На рабочем столе табельщика отображается список сотрудников на его участке, рабочее время каждого сотрудника по графику работы данной смены с учетом ночных часов и часов работы в выходной либо праздничный день, а также периоды отсутствия сотрудника в случае наличия соответствующих приказов, перенесенных из основной базы. Табельщику остается лишь ежедневно подтверждать данные, предполагаемые системой, либо корректировать их с учетом реальной ситуации на текущую дату. При этом система ошибиться не даст – периоды отсутствий, не подтвержденные документами, в табеле автоматически выделяются красным цветом. Кроме того неверные данные выгрузить в основную информационную базу невозможно, т.к. в системе функционирует механизм контроля: сверка итогового табеля за месяц с зарегистрированными кадровыми приказами.

Также в информационной системе функционируют запрет на корректировку документов – табелей.

-Дополнительный отчет по использованию рабочего времени в разрезе подразделений и должностей дает возможность планировать графики работы сотрудников и контролировать исполнительскую дисциплину.

Реализована возможность автоматического обмена данными с конфигурациями «1С: Зарплата и Управление персоналом8» и «1С:Управление производственным предприятием8»: ежедневно в базу ведения табельного учета автоматически поступает подтвержденная документами информация об отпусках, больничных и командировках сотрудников, на основании которой в табеле фиксируется реально отработанное время. В свою очередь, в основную информационную базу для расчета заработной платы в любой момент по требованию переносятся фактические данные табельного учета, проверенные руководителями подразделений.

Реализована возможность автоматического обмена данных с конфигурациями «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» и «1С:Управление производственным предприятием 8»: ежедневно в базу ведения табельного учета автоматически поступает подтвержденная документами информация об отпусках, больничных и командировках сотрудников, на основании которой в табеле фиксируется реально отработанное время. В свою очередь, в основную информационную базу для расчетов заработной платы в любой момент по требованию переносятся фактические данные табельного учета, проверенные руководителями подразделений.

Преимущества использования прикладного решения на базе 1С:

-Руководство предприятия иметь полный контроль над происходящим зная, что ведется точный учет рабочего времени сотрудников предприятия на основании достоверных фактических данных и что заработная плата начисляется исходя из реально отработанного времени, а статистика по

использованию рабочего времени в подразделениях и по предприятию в целом формируется с повышенной точностью. Все это позволяет четко контролировать работу всех подразделений и эффективнее управлять расходами на оплату труда.

-С сотрудников кадровых служб и бухгалтерии снимается нагрузка на ведение табелей учета рабочего времени. При этом автоматически учитываются все приказы, издаваемые кадровыми службами предприятия, а бухгалтерия в любой момент получить достоверные данные для расчета заработной платы. Кроме этого имеется возможность отслеживания соблюдения графиков работы и нормы рабочего времени сотрудниками со сменным режимом работы и анализы причин отсутствия сотрудников за произвольный период времени.

-Руководители подразделений и цехов имеют возможность контроля над своевременной явкой рабочих и служащих на работу, оперативного выявления всех не явившихся и опоздавших, получения данных о фактически отработанном времени и др.

-Сотрудники ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, тратят минимум рабочего времени для выполнения данной, зачастую дополнительной для них, функции. Все зарегистрированные кадровыми службами перемещения сотрудников и приказы на отпуск и командировки отображается в системе автоматически, остается лишь один раз в день фиксировать присутствие либо отсутствие сотрудников доверенного участка на рабочих местах.

-Работники предприятия будут уверены, что отработанное ими время не останется неучтенным, и они своевременно будут получать корректно посчитанную заработную плату.

Эффективность автоматизации табельного учета.

-Сокращение «ручного» ввода информации в систему на 20%

-Скорость расчета заработной платы увеличивается на 30%

-Время формирования и проверки регламентированной отчетности уменьшается в 2 раза

-Уменьшение риска возникновения штрафных санкций со стороны контролирующих органов

-Скорость работы с информационной системой вырастает на 15%.

Таким образом, за время прохождении практики в организации АО «ЛЗОС», с 10.11 по 07.12, я получила опыт в профессиональной сфере, а также закрепила и углубила навыки в сфере профессиональной деятельности. Ознакомилась с целями, задачами, а также со структурой, содержанием с основными формами и требованиями. Ознакомилась с организационной структурой, задачами и функциями.

Ознакомилась с системой профессиональных обязанностей и должностными инструкциями. Практика важнейший этап в обучении, поскольку именно, практика дает умения и навыки, столь необходимые в дальнейшей трудовой деятельности. За время прохождения практики были усвоены основные правила и принципы работы с документами – проверка их подлинности и действительности, аккуратное оформление, хранение в соответствии с назначением и сроком деятельности, ознакомлении других работников. Получены навыки приема лиц по интересующим вопросам – грамотный и компетентный ответ, составленный на основании предписания нормативно – правовых актов, решений руководителей. За время практики я ознакомилась с хозяйственной деятельностью предприятия, изучила показатели работы по данным анализа за текущий год. Таким образом во время изучения учета труда и заработной платы я была ознакомлена с классификацией работников предприятия по составу и численности, познакомилась с ведением табеля учета рабочего времени и принимала в его заполнении.

## Заключение

Подводя итог теоретический и практических основ порядка ведения табеля учета рабочего времени на предприятии АО «ЛЗОС» следует отметить,

что кадры наиболее ценная и важная часть производительных сил общества. В целом эффективность производства зависит от квалификации рабочих, их расстановки и использования, что влияет на объем и темпы прироста вырабатываемой продукции, использование материально-технических средств. Правильная расстановка кадров прямым образом связано с изменением показателя производительности труда. Рост этого показателя является важнейшим условием развития производительных сил страны и главным источником роста национального дохода. На рост производительности труда влияет существующая в каждый момент времени система оплаты труда, так как оплата является стимулирующим фактором для роста квалификации труда и повышения технического уровня выполняемой работы.

Материальную основу любого общества составляет трудовая деятельность людей, таким образом, труд для людей является естественной необходимостью. С трудом связаны многочисленные и разнообразные общественные отношения. Однако трудовое право регулирует не все общественные отношения, возникающие в процессе труда. К предмету трудового права относятся трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения по поводу применения труда, имевшего место в прошлом, либо осуществляемого в настоящее время, либо предполагаемого в будущем.

Трудовые отношения представляют собой отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем. Правовой основой возникновения трудовых отношений является трудовой договор. Трудовое законодательство устанавливает конкретное содержание трудового договора, которое включает в себя определение режима рабочего времени.

Согласно ТК РФ рабочее время – установленный законодательством отрезок календарного времени, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы или условиями трудового договора должен выполнять свои служебные обязанности. Основными видами рабочего времени являются рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное рабочее время; неполное

рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины нормы, установленным законом. Федеральным законом может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников. Работа в ночное время с 22 часов до 6 продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Режим рабочего времени, который должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

В моей организации АО «ЛЗОС» в которой я проходила практику, стараются избегать каких-либо санкций и наказаний, а если их и будут применять, то только в очень серьезных нарушениях. А вот система премий и поощрений действует ежемесячно за выполнения ежемесячного плана работы.

Но такая система которая описана выше распространяется в основном на рабочих, от который в действительности влияет выход готовой продукции с нашего завода.

Ведь время – одна из форм богатства человека, социальной группы и общества. Оно распределяется и используется с достигнутым уровнем развития экономики и характером социальных отношений. Как говорится, то, как мы используем наше время, говорит о том, кто мы, и те же факторы, которые снижают эффективность использования времени, подрывают общую эффективность нашей деятельности.

Будучи основным источником дохода, трудящихся заработная плата является формой вознаграждения за труд и формой материального стимулирования труда.

Она направлена на вознаграждение работников за выполненную работу и на мотивацию достижения желаемого уровня производительности. Поэтому правильная организация заработной платы непосредственно влияет на темпы роста производительности труда, стимулирует повышение квалификации трудящихся.

Но для более полного удовлетворения личных и общественных потребностей, решения задачи повышения эффективности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, работников предприятия нужно поставить в такие условия, которые будут побуждать их наращивать высокоэффективную технику, улучшать использование производственных ресурсов. Учет заработной платы является одним из важнейших разделов бухгалтерского учета на предприятии и любого вида деятельности.

В целях повышения мотивации труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы необходимо осуществлять рост заработной платы в зависимости от роста выручки, при этом довести минимальную тарифную ставку работника 1 разряда до прожиточного минимума.

Кадровая политика должна поддерживать благоприятный климат и возможность для профессионального роста.

Таким образом табель учета времени очень необходим в каждой организации, чтобы отслеживать рабочее время. Для бухгалтерии чтобы правильно заплатить зарплату работникам, для рабочих посчитать и посмотреть свои заработанные денежные средства.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Нормативно – правовые акты

1. Конституция Российской Федерации ( принята всенародным голосование 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе всероссийского голосования 01.07.2020. [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)[Электронный ресурс].- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3468

## Литература

3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.

4. Зудина Л.Н.Организация управленческого труда: Учеб.пособие.- М.: ИНФРА-М, 2021.-243с.

5. Кибанова А.Я «Управление персоналом организации», ИНФА-М, 2019г.- 25 с.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417 (дата обращения: 23.11.2023).

## Приложение

Таблица 1- Внутренний табель АО «ЛЗОС», на основании которого заполняются унифицированные формы Т-12, Т-13.

| № | таб. № | Ф.И.О. | должн. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 41124 | Баранов В.В. | нач.ЦЗЛ -гл. метролог | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 2 | 42150 | Глухов П.Ф. | инженер по метрологии | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 3 | 34542 | Фролов В.А. | нач-к физ.лаб. | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 4 | 21317 | Туркина Л.Б. | нач-к бюро 1 | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 5 | 42130 | Година П. В. | нач-к бюро 2 | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 6 | 21314 | Заскулина М.В. | нач-к бюро 3 | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 7 | 41810 | Рещанова Л.Р. | инженер по метрологии | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 8 | 18653 | Пискунова Н.А. | инженер-физик | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 9 | 40402 | Красоткина И.А. | инженер-физик | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | б | б | б | б | б | б | б | б | б | б | б |
| 10 | 40160 | Щелокова Д.С. | инженер-физик | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож | ож |
| 11 | 18393 | Бибикова Т.Н. | инженер-химик 1 кат. | об | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | б | б | б | б | б | б |
| 12 | 18373 | Белоус Т.Н. | нач.химич.лаборат. | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 13 | 10612 | Черепова А.Н. | вед.инж.-химик | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | б | б | б | б | б |
| 14 | 18406 | Мойленко Н.И. | инж. спекр.анализа | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 15 | 42198 | Султанова М.Ж. | инж. спекр.анализа | 8 | 8 | 7 | | | | б | б | б | б | б | б | б | б | б | б | б | |
| 16 | 18407 | Стацюк Л.И. | инж.спекр.анализа 2 кат. | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 17 | 11647 | Кузнецова В.Н. | к-р стекольн.пр-ва | 8 | 12 | 4 | 8 | | | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | | | 12 | 4 | 8 | 12 |
| 18 | 39889 | Лизунова С.Н. | к-р стекольн.пр-ва | 4 | 8 | | | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | | | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 |
| 19 | 40957 | Франкова О. | к-р стекольн.пр-ва | | | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | | | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | | |
| 20 | 41227 | Жулина Е.В. | к-р стекольн.пр-ва | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | | | 12 | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | | | 12 | 4 |
| 21 | 39756 | Дягилева Е.С. | к-р стекольн.пр-ва | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 22 | 40331 | Егорова М.В. | к-р стекольн.пр-ва | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 23 | 41822 | Красоткина В.Р. | к-р стекольн.пр-ва | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | б | б | б |
| 24 | 38262 | Дерда Л.Н. | к-р стекольн.пр-ва | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 25 | 18648 | Макатаева Г.В. | лаб.по ф/м испыт. | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 26 | 35859 | Киданова Т.М. | лаб.хим.анализа | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 27 | 39573 | Борисова Г.А. | конт.изм.приб. | 8 | 8 | 7 | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| 28 | | Вакансия | конт.изм.приб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ИТОГО: по ШР - 28 человек

ВСЕГО: 24, 3 вакансии.