


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
им. И. АБДРАИМОВА

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского
авиационного института
им. И. Абдраимова
Протокол № 2
от «28» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кыргызского
авиационного института
им. И. Абдраимова
 У. Курманов
«29» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учете рабочего времени»

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

Бишкек 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее по тексту – Авиаинститут).

1.2. Учет использованного рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой сотрудников на работу, выявления опоздавших и не явившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы, по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

1.3. Для ведения листов учета рабочего времени и табельного учета сотрудников Авиаинститута назначаются ответственные лица из числа сотрудников Авиаинститута:

- заместитель по учебной части ответственный по преподавательскому составу;
- начальник охраны ответственный по службе охраны;
- дежурный администратор по графику дежурств ответственный за правильность заполнения сотрудниками Авиаинститута листов учета рабочего времени;
- старший инспектор по кадрам ответственный по табельному учету всего состава сотрудников Авиаинститута.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за листы учета рабочего времени и табельного учета сотрудников Авиаинститута, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников Авиаинститута на работу, правильное ведение листа учета рабочего времени, правильное отражение в таблице рабочего времени и своевременность представления табеля на расчет в бухгалтерию.

1.5. Работник, ответственный за табельный учет обязан проверить листы учета рабочего времени работников Авиаинститута. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, договор).

1.6. Руководители подразделений обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет, об отсутствии работников в связи с заболеванием или по уважительным причинам, на момент заполнения и сдачи табеля в бухгалтерию.

1.7. Для исполнения обязанностей учета рабочего времени и ведения табеля старший инспектор по кадрам:

- ведет учет штатного состава сотрудников Авиаинститута;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем отпускных, увольнительных и других документов;
- к концу месяца осуществляет прием от руководителей подразделений табели рабочего времени подчиненных сотрудников;
- осуществляет прием листов учета рабочего времени сотрудников Авиаинститута;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и праздничные нерабочие дни.

1.8. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность инспектора по кадрам.

1.9. Все сотрудники в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Определения

2.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

2.2. **Фактическое рабочее время** – время с момента явки работника на место выполнения работы согласно распорядку, графику сменности или особому указанию работодателя и до момента фактического освобождения от работы в этот день.

2.3. **Прогул** – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течении рабочего дня (смены).

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Обязанности ведения табеля рабочего времени возлагаются на руководителей подразделений Авиаинститута. За нарушение обязательства об учете рабочего времени виновные должностные лица несут административную ответственность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.2. Ежедневный учет явки на работу и ухода с работы возлагаются на дежурного администратора, службу охраны и канцелярию Авиаинститута. Сотрудники Авиаинститута (кроме преподавательского состава и службы охраны) при явке на работу и ухода с работы должны произвести запись на листе с указанием фактического времени прибытия и убытия с подтверждающей подписью, которая находится на главном посту (КПП №1) или на южных воротах (КПП №2) у службы охраны Авиаинститута.

3.3. Отсутствие подписей и времени прибытия/убытия сотрудника в листе учета рабочего времени без уведомления руководителя, без уважительной причины будет считаться **прогулом**.

3.4. Дежурный администратор следит за достоверным заполнением табеля сотрудниками Авиаинститута, после 8:00 часов дежурный администратор проставляет «галочки» рядом с фамилиями опоздавших или не пришедших на работу сотрудников. Дежурный администратор прописывает в табеле в графе «Примечание» поступившие от руководителей и от сотрудников причину опоздания или отсутствия сотрудников.

3.5. Утром следующего рабочего дня начальник службы охраны сдает листы учета ежедневного рабочего времени гл. специалисту отдела кадров. В соответствии с данными листа составляется табель всего отработанного рабочего времени для расчета в бухгалтерию.

3.6. Сотрудники, у которых возникли проблемы (болезнь или другая уважительная причина) должны заранее предупреждать своего непосредственного руководителя о возникших проблемах, а руководителю необходимо об этом известить дежурного администратора и сотрудников канцелярии Авиаинститута.

3.7. Сотрудникам необходимо предупреждать своих непосредственных руководителей и сотрудников канцелярии Авиаинститута о выездах или ранних уходах с работы, в свою очередь руководитель подразделения или сотрудник канцелярии делает пометку с подписью в табеле в графе «Примечание» о причинах выезда или раннего ухода с работы.

3.8. При опоздании более 3-х раз в месяц или прогуле сотрудника без уважительной причины, инспектор по кадрам оповещает сотрудника канцелярии, после чего сотрудник канцелярии запрашивает объяснительную записку у сотрудника и готовит рапорт на имя директора об опоздании или прогуле. К сотрудникам, в отношении которых поступило более 3-х рапортов о систематическом опоздании на работу или о прогуле, будут применяться меры в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

3.9. Руководители, которые ведут отдельный учет рабочего времени (преподавательский состав, служба охраны) к концу месяца, сдают их гл. специалисту отдела кадров.

3.10. Гл. специалист отдела кадров проверяет, подшивает полученные листы, к концу месяца подписывает и сдает для расчета в бухгалтерию.

Гл. специалист отдела кадров



А. Дайракунова

