

УТВЕРЖДЕНА

приказом генерального директора
ОАО «Аэрофлот»
от «21» июня 2013 г. № 273

Методика по учету рабочего времени

Тип документа:	Рабочая инструкция	
Действует с	01.07.2013	
Разработчик	Департамент финансового планирования и анализа	Телефон 18-99 e-mail Lpustynnikova@aeroflot.ru

1. Общие положения

1.1. Методика по учету рабочего времени (далее – Методика) разработана в целях упорядочения вопросов, связанных с режимом рабочего времени и времени отдыха работников.

1.2. Методика определяет порядок оформления табеля учета рабочего времени для всех категорий работников ОАО «Аэрофлот»; требования к составлению графиков работы и графиков сменности.

1.3. В ОАО «Аэрофлот» для ведения табельного учета для всех категорий работников применяются единые буквенные и цифровые коды, предусмотренные в разделе 6 Методики.

1.4. Методика разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании:

 постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 22.04.2002 № 50 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Медицинское освидетельствование летного, диспетчерского состава, бортпроводников, курсантов, кандидатов, поступающих в учебные заведения гражданской авиации»;

 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;

 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 21.11.2005 № 139 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации»;

 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

 постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными или иными особыми условиями труда»;

 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 07.07.2011 № 181 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации».

1.5. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях ОАО «Аэрофлот» распоряжением руководителя структурного подразделения назначаются ответственные лица. Должностные инструкции указанных работников включают пункты, определяющие характер и ответственность их деятельности, следующего содержания:

 контроль за фактическим временем пребывания работников на работе и ведение табельного учета;

 несет персональную ответственность за достоверное отражение в табеле учета рабочего времени персонала, своевременность представления табеля в расчетный отдел департамента бухгалтерского учета ОАО «Аэрофлот».

1.6. Персональная ответственность за организацию учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

2. Термины, определения и сокращения

В Методике применяются следующие термины, сокращения и их определения:

время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

ДПАП – департамент подготовки авиационного персонала;

ДПП – департамент производства полетов;

ДОБ – департамент обслуживания на борту;

ДБУ – департамент бухгалтерского учета;

ДУБП – департамент управления безопасностью полетов;

ДФПА – департамент финансового планирования и анализа;

ДПиКОД (ОСС) – департамент планирования и координации операционной деятельности (ОСС);

ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором ОАО «Аэрофлот»;

нормальная продолжительность рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Примечание: Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Примечание: Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором ОАО «Аэрофлот».

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;

прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Особенности рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов ОАО «Аэрофлот» определяются в соответствии с Положением о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов в ОАО «Аэрофлот» (приложение № 1 к Коллективному договору ОАО «Аэрофлот»);

сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг. Члены экипажей воздушных судов выполняют работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками работы;

служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются;

суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, год), определенная исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может отличаться от нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);

филиал – филиалы ОАО «Аэрофлот» в городах Санкт-Петербурге и Калининграде;

член летного экипажа – лицо, имеющее действующий сертификат (свидетельство) члена летного экипажа, выполняющее обязанности, связанные с управлением ВС для выполнения задания на полет (КВС, второй пилот, бортовой инженер);

член кабинного экипажа – лицо, имеющее специальную подготовку и сертификат (свидетельство), включенное в задание на полет, выполняющее в полете трудовые обязанности, связанные с обслуживанием воздушного судна и/или пассажиров (бортоператор и бортпроводники);

экипаж воздушного судна – летный экипаж и кабинный экипаж.

3. Состав фонда рабочего времени

3.1. Фонд рабочего времени – время работы одного работника в течение учетного периода.

3.2. Фонд рабочего времени подразделяется на календарный, номинальный и явочный.

3.2.1. Календарный фонд рабочего времени – количество дней определенного календарного периода (месяц, квартал, год), рассчитывается на одного работника или на всю численность работников структурного подразделения (отделения, комплекса, цеха, отдела и т.д.). Для одного работника – это количество календарных дней месяца, квартала, года, а для всей совокупности работников – такое же количество дней, умноженное на среднесписочную численность работников.

3.2.2. Номинальный фонд рабочего времени представляет собой максимально возможное количество дней или часов работы в учетном периоде.

3.2.3. Явочный фонд рабочего времени – рабочее время, фактически отработанное каждым работником в календарном месяце учетного периода и отраженное в таблице учета рабочего времени. Учет явочного фонда рабочего времени ведется одновременно в днях и в часах.

3.3. В общее количество отработанных часов включаются все фактически отработанные работником часы.

Время, отработанное работниками в неполную смену или более одной смены, а также отработанное работниками, принятыми на неполный рабочий день, учитывается по фактически отработанному времени в часах.

Из числа всех отработанных работником часов выделяется общее число фактически отработанных сверхурочных часов.

Работа не считается сверхурочной, если по графику работы (сменности) в результате сокращенного числа выходов на работу установлена продолжительность рабочего дня, превышающая нормальную.

При суммированном учете рабочего времени часы работы по графику работы (сменности), приходящиеся на выходные и праздничные (нерабочие) дни, сверхурочными не считаются и учитываются в общем количестве отработанного времени.

Количество часов, отработанных сверхурочно, для работников с суммированным учетом рабочего времени определяется как разница (превышение) явочного фонда рабочего времени и табельного фонда рабочего времени за учетный период:

$$T_{\text{св}} = \text{ФРВ} - \text{ТФРВ} - T_{\text{п}} \quad (1)$$

где: $T_{\text{св}}$ – количество часов, отработанных сверхурочно;
 ФРВ – фактически отработанное работником рабочее время, в часах;
 ТФРВ – номинальный фонд рабочего времени в учетном периоде или соответствующем месяце учетного периода, в часах;
 $T_{\text{п}}$ – количество часов, отработанных в праздничные и выходные дни.

Количество часов, отработанных лицами, привлеченными на работу по специальным договорам с ОАО «Аэрофлот», определяется по фактически отработанным часам или путем умножения числа отработанных этими работниками дней на установленную для них продолжительность рабочего дня.

3.4. Дни явок – сумма фактически отработанных дней.

Дни явок составляют:

3.4.1. Фактически отработанные работниками дни в структурном подразделении ОАО «Аэрофлот», включая работавших неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, а также дни, отработанные в порядке сверхурочной работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

Если работник работал в течение дня неполную смену или более одной смены, то этот рабочий день отражается в таблице учета рабочего времени как один день работы и количество часов, фактически отработанных.

3.4.2. Отработанные работниками дни по направлению ОАО «Аэрофлот» на другом предприятии, в иной организации.


3.4.3. Дни нахождения работников в служебных командировках, включая краткосрочные командировки за границу.

3.4.4. Время работы в выходные дни, которые в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации компенсируются дополнительными днями отдыха.

3.5. В соответствии с пунктом 6.19 к отработанному времени относятся следующие коды условных обозначений, применяемых при заполнении Табеля учета рабочего времени: Я, Н, РВ, С, ВМ, К, УВ, ЛЧ, НС, КО, П, ПП, РЕ, РД, ТР, Э, Д, ДР, РЦ, НП, ВП, НО, НЗ, РО, ЛЕ, МЕ.

22.08.2015г.

№ 281

	Методика по учету рабочего времени	РИ-ГД-156А
		Стр. 9 из 34

3.5. В соответствии с пунктом 6.19 к отработанному времени относятся следующие коды условных обозначений, применяемых при заполнении Табеля: Я, Н, РВ, С, ВМ, НС, П, ПП, РЕ, РД, ТР, Э, Д, ДР, ЛЕ, МЕ, К, КО, ПК, ПМ, УВ, ЛЧ, ПУ, УК.

3.6. Днем неявки считается день, когда работник отсутствовал на работе. В соответствии с пунктом 6.19 к дням неявок на работу относятся следующие коды условных обозначений, применяемых при заполнении Табеля: ОТ, ОД, ОК, ДО, ОЗ, ДБ, У, УД, Р, ОЖ, Б, Т, Г, ГД, ПВ, ПР, НС, ОВ, НВ, ЗБ, НН, РП, НП, ВП, НО, НБ, НЗ, ПО, РО, БК, ВН, НР, НА.

3.7. Для обозначения нерабочих праздничных и выходных дней применяется буквенный код условных обозначений – «В».

**4. Учет рабочего времени работников
с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей**

В отношении работников, принятых на работу с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей, учет фактически отработанного времени и количество дней неявок на работу по любым причинам, а также выходных и праздничных (нерабочих) дней ведется на общих основаниях. В рабочие часы включаются только фактически отработанные часы.

При оформлении Табеля в отношении работников, принятых на работу с неполной рабочей неделей, в количество отработанных дней и часов указывается фактически отработанное ими время.

5. Графики работы

5.1. Для работников ПАО «Аэрофлот» устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с Коллективным договором ОАО «Аэрофлот». Суммированный учет рабочего времени используется для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели при обязательном соблюдении равенства суммы часов работы за учетный период и нормальной продолжительности рабочего времени данного периода.

5.2. Производственный календарь ПАО «Аэрофлот» на учетный период разрабатывается ДФПА и утверждается заместителем генерального директора по финансам и управлению сетью и доходами не позднее чем за два месяца до наступления нового финансового года.

5.3. На основании производственного календаря ПАО «Аэрофлот» разрабатываются графики работы и сменности в соответствии с установленным порядком (приложение 4).

Типовые графики работы (сменности) на учетный период разрабатываются ДФПА на основании представленных структурными подразделениями заявок в срок до первого августа, утверждаются генеральным директором или лицом, уполномоченным генеральным директором, и доводятся до структурных подразделений не позднее чем за один месяц до начала учетного периода. При отсутствии заявок структурных подразделений на разработку типового графика в указанный срок графики на учетный период не разрабатываются.

В случае производственной необходимости руководитель структурного подразделения на основании утвержденных типовых графиков может разрабатывать графики работы (сменности) для структурного подразделения, которые отличаются от типовых началом и окончанием рабочего дня (смены). Продолжительность рабочего дня (смены) и обеденного перерыва, количество ночных и праздничных часов работы в графиках структурного подразделения должны соответствовать значениям, установленным в утвержденном типовом графике, который был использован в качестве основы.

5.4. В учетном периоде (месяц, квартал, год) работникам в соответствии с приказом 588н норма рабочего времени (НРВ) исчисляется по формуле 1, исходя из продолжительности рабочей недели, установленной в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

36 часов – для ЧЭВС, КЛС и ЛИС;

40 часов – для работников подразделений ПАО «Аэрофлот», за исключением медицинского центра, преподавателей и работников, чьи рабочие места по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3-й и 4-й степени или опасным;

36 часов – для преподавателей;

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 – для работников медицинского центра департамента управления делами;

36 часов – для работников, чьи рабочие места по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3-й и 4-й степени или опасным.

5.5. Для работников структурных подразделений ПАО «Аэрофлот» определяется плановый фонд рабочего времени (ТФРВ) по формуле:

$$ТФРВ = (K_{дм} - D_{вм}) \times T, \quad (4)$$

где ТФРВ – плановый фонд рабочего времени в соответствующем месяце учетного периода, в часах;

$K_{дм}$ – количество календарных дней в календарном месяце учетного периода;

$D_{вм}$ – количество выходных дней в соответствующем месяце учетного периода согласно установленному графику работы (сменности);

T – среднедневная норма рабочего времени (продолжительность рабочего дня), установленная графиком работы, в часах.

Среднедневная норма рабочего времени (продолжительность рабочего дня) для всех работников ПАО «Аэрофлот» устанавливается графиками работы или графиками сменности и определяется по формуле:

$$T = НРВ / Дя, \quad (5)$$

где: НРВ – норма рабочего времени в учетном периоде, в часах;

Дя – количество рабочих дней или смен в учетном периоде в соответствии с графиком работы (сменности).

Среднедневная норма рабочего времени может быть скорректирована при переводе работника с одного графика работы на другой. Для ЧЭВС среднедневная продолжительность рабочего времени корректируется по месяцам учетного периода в соответствии с пунктом 4.1 Положения о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов в ОАО «Аэрофлот» (приложение 1 к Коллективному договору ОАО «Аэрофлот»).

Количество рабочих дней или смен ($D_{я}$) в учетном периоде определяется как разность между календарными ($K_{д}$) и выходными ($D_{в}$) днями, предоставленными работнику в соответствии с установленным режимом работы:

$$D_{я} = K_{д} - D_{в}, \quad (6)$$

где $D_{я}$ – количество рабочих дней или смен в учетном периоде в соответствии с графиком работы (сменности);

$K_{д}$ – количество календарных дней в учетном периоде в соответствии с графиком работы (сменности);

$D_{в}$ – количество выходных дней в учетном периоде в соответствии с графиком работы (сменности).

Для ЧЭВС количество выходных дней в учетном периоде (квартале) определяется по календарю пятидневной рабочей недели без учета нерабочих праздничных дней.

При переводе работника с одного на другой график работы (сменности) плановый фонд рабочего времени соответствующего месяца учетного периода пересчитывается ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в структурном подразделении пропорционально количеству дней работы по каждому графику работы (сменности).

При разработке персональных графиков работы (сменности) и переводе работников с одного графика работы (сменности) на другой продолжительность рабочего дня (смены) и плановый фонд рабочего времени рассчитываются ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в структурном подразделении.

5.6. Особенности разработки графиков работы и отдыха ЧЭВС, КЛС, ЛИС и КРС

В соответствии с пунктом 4.1 Положения о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов ОАО «Аэрофлот» (приложение 1 к Коллективному договору ОАО «Аэрофлот») при сменной работе и суммированном учете рабочего времени ЧЭВС должен осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Графики работы составляются с учетом мнения представителей работников не менее чем на один месяц и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков работы с учетом мнения представителей работников, при этом указанные изменения доводятся до сведения работников не позднее чем за пять дней до введения их в действие.

Для планирования и учета времени работы и отдыха ЧЭВС, КЛС, ЛИС и КРС ПАО «Аэрофлот» разрабатываются графики работы и отдыха членов экипажа воздушных судов (приложение 1). График работы составляется на основании действующего расписания движения воздушных судов, выполнения регулярных и чартерных полетов, планов работы подразделений с учетом индивидуальных графиков прохождения медкомиссий, учебы, графиков отпусков и т.д. при соблюдении норм полетного и рабочего времени, равномерного распределения рабочих часов и отдыха по дням учетного периода (квартала) и их разумного чередования.

В процессе работы все изменения, вызванные задержками, отменами рейсов, заменой типа воздушного судна, нетрудоспособностью или другими причинами,

подлежат внесению в график ЧЭВС соответствующей корректировкой. В случае производственной необходимости в установленном порядке допускается изменение графиков работы с учетом мнения представителей работников, при этом указанные изменения доводятся до сведения работников не позднее чем за пять дней до введения их в действие.

График работы ЧЭВС, КЛС, ЛИС и КРС разрабатывается непосредственным руководителем и утверждается руководителем структурного подразделения (приложение 1).

5.6.1. Порядок заполнения графика работы ЧЭВС, КЛС, ЛИС и КРС (далее – график)

Графы 1 и 2 графика заполняются в соответствии с установленным порядком. В графе 1 проставляется порядковый номер строки, в графе 2 – фамилия и инициалы работника.

В графе 3 на каждого работника отводится три строки: в первой указывается номер рейса, во второй – условные обозначения планируемых дней работы, плановых неявок и дней отдыха (коды – аналогичные для ведения Табеля), в третьей – часы. Коды «Я», «П», «ПП», «ПО», «РЕ», «РД», «ТР», «Э», «Д», «ДР», «РО» с указанием фактически запланированного времени проставляются в соответствии с производственной программой полетов и планом работы подразделения. Остальные коды проставляются на основании приказов, в которых указывается плановое время либо по графику пятидневной (шестидневной) рабочей недели, либо по индивидуальному графику работника.

В графе 4 «Утвержденный плановый фонд рабочего времени в месяц» проставляется сумма запланированных дней и часов работы и времени (дни и часы) плановых неявок по дням месяца по строке 3 графы 3.

В графе 5 «Полетное время» проставляется сумма запланированных часов полетного времени по дням месяца графы 3.

В графе 6 «Количество праздничных часов» указывается количество часов работы в праздничные дни. Время, отработанное в праздничные дни, из месячного баланса не вычитается, учитывается в графике в общей сумме отработанных часов в графе 4, а в графе 6 указывается для учета и дальнейшего отражения в Табеле.

В графе 7 «Количество разделенных смен» указываются количество разделенных смен. Порядок предоставления разделенных смен определен пунктом 2.9 Положения о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов в ОАО «Аэрофлот» (приложение 1 к Коллективному договору ОАО «Аэрофлот»).

В графе 8 «Месячный расчетный фонд рабочего времени» проставляется месячный расчетный фонд рабочего времени, определенный в соответствии с формулой 4 настоящей Методики.

В графе 9 «Месячный баланс» указывается разность между утвержденным плановым фондом рабочего времени (графа 4) и месячным расчетным фондом рабочего времени (графа 8).

В графе 10 «Квартальный баланс. Норма» проставляется норма рабочего времени работника, которая соответствует календарному фонду рабочего времени учетного периода (квартала), которая определяется по формуле 6 настоящей

Методики.

В графе 11 «Квартальный баланс. Фактически запланированные часы работы» соответственно проставляется сумма запланированных часов работы (за минусом времени плановых неявок) графы 4 по данным трех месяцев учетного периода (квартала).

Графа 12 «Продолжительность рабочего дня по графику» определяется путем деления утвержденного планового фонда рабочего времени на количество запланированных по графику дней явок и неявок. Применяется для балансировки графика до установленной нормы.

5.7. При переводе работника с одного графика работы (сменности) на другой руководитель структурного подразделения (единицы) обязан обеспечить соблюдение баланса рабочего времени за учетный период. Запрещается переводить работника с графика на график более 2-х раз в течение месяца.

Время, недоработанное работником при изменении графика работы (сменности), подлежит обязательной доработке в течение учетного периода.

При направлении работника на основании соответствующего приказа в служебную командировку, на обучение в связи с повышением квалификации или переучивание и в других случаях непосредственный руководитель в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производит корректировку графика работы (сменности) работника на график, указанный в приказе, в соответствии с режимом работы в командировке или учебного заведения, исходя из установленной работнику трудовым договором продолжительности рабочей недели.

6. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

6.1. Во исполнение требований трудового законодательства Российской Федерации, оформляя Табель, работодатель обеспечивает:

учет времени, фактически отработанного или не отработанного каждым работником;

контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени и времени отдыха;

расчет оплаты труда, пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС России;

учет данных о ежедневной численности и составе работников для составления статистической отчетности по труду;

контроль за соблюдением трудовой дисциплины.

6.2. Учет рабочего времени осуществляется за каждую смену (рабочий день) в Табеле (приложение 2), который оформляется ежемесячно в отношении всех работников ПАО «Аэрофлот».

Табель содержит сведения о поименном списке работников соответствующего подразделения (отдела, службы, цеха, участка и т.д.) по категориям работающих в порядке очередности по возрастающей табельных номеров.

Включение в Табель или исключение из него работников производится на основании первичных документов по учету кадров: приказов о приеме, переводе на другую работу или увольнении работника.

Индивидуальный учет рабочего времени ведется в часах и днях.

6.3. Основным требованием при составлении Табеля является достоверность данных, включаемых в него.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенной продолжительности рабочего времени и другие производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Учет работы в сверхурочное время ведется в Табеле на основании приказов о привлечении работника (с его согласия) к сверхурочной работе.

6.4. Фактические затраты рабочего времени учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

6.5. При заполнении Табеля верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

6.6. В Табеле заполняются все графы, предусмотренные формой Табеля.

6.7. Графы 1, 2, 3 Табеля заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 – фамилия и инициалы работника, занимаемая должность или профессия, код категории;

в графе 3 – табельный номер.

6.8. В графе 4 Табеля «Числа месяца» учитываются отработанные и неотработанные часы работников, фактически работавших в структурном подразделении ПАО «Аэрофлот», включая работавших неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, а также часы, отработанные сверх месячной нормы в выходные и праздничные дни, сверхурочной работы. Занесение данных в эту графу производится с учетом требований пунктов 6.3, 6.4 и 6.5 настоящей Методики.

6.9. При заполнении Табеля возможно внесение в один день несколько видов работ (буквенных обозначений и фактического рабочего времени по указанным кодам). Данная ситуация может иметь место, например, при вылете членов экипажа из резерва (в табеле проставляется время нахождения в резерве и рабочее время по заданию на полет), при выполнении рейса после работы в штабе (в табеле проставляется буквенный код «Я» и фактическое рабочее время, а также рабочее время по полетному заданию) и т.д.

6.10. В графах 5–6 Табеля проставляется явочный фонд рабочего времени (ФРВ) – сумма фактических дней и часов работы за ½ месяца и за месяц, определенная прямым счетом.

6.11. В графах 7–9 Табеля указываются код и количество отработанных по нему часов. Расчет производится прямым счетом.

6.12. В графах 10–15 Табеля указываются код, количество дней и часов неявок по различным причинам. Расчет производится прямым счетом.

Количество выходных дней (дней еженедельного) отдыха и праздничных (нерабочих) дней указывается в соответствии с графиком работы работника (утвержденными графиками работы, графиками сменности и др.).

6.13. Число дней явок и неявок на работу, включая праздничные и выходные дни, суммарно должно быть равно количеству дней в календарном месяце.

6.14. В графе 16 Табеля проставляется:

в верхней строке плановый фонд рабочего времени (ТФРВ в часах) соответствующего месяца учетного периода согласно утвержденному графику работы с учетом перевода работника с одного графика работы (сменности) на другой без корректировки на дни неявок (отпуск, командировка, переучивание и т.п.);

во второй строке время неявок по уважительным причинам в соответствующем месяце учетного периода (в часах);

в третьей строке фактически отработанное время (в часах).

6.15. В графе 17 Табеля проставляется нарастающим итогом с начала учетного периода:

в верхней строке – норма рабочего времени на учетный период, в часах;

в средней строке – время неявок по уважительным причинам, в часах;

в нижней строке – явочный фонд рабочего времени (ФРВ).

6.16. В графе 18 Табеля подводится баланс между нормой рабочего времени и суммой явочного фонда рабочего времени и времени неявок по уважительным причинам.

6.17. Табель работников ведется в структурном подразделении.

Ответственный за ведение учета рабочего времени представляет Табель за подписью руководителя структурного подразделения (единицы) и собственной подписью в департамент бухгалтерского учета не позднее чем за 5–7 дней до срока выплаты заработной платы и авансового платежа. Если этот срок установлен до первого числа месяца, следующего за отчетным, то в этом случае ответственный за ведение учета рабочего времени обязан в начале следующего месяца произвести корректировку сведений в Табеле, если имелись случаи нетрудоспособности работников, их отпусков и прочие причины для изменения первоначальных данных. Корректировка Табеля проводится не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления документа, удостоверяющего отсутствие работника на рабочем месте (листка нетрудоспособности и др.).

6.18. На основании Табеля фактические данные по использованию рабочего времени работниками структурных подразделений ПАО «Аэрофлот» включаются в соответствующий раздел формы П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников».

6.19. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения отработанного и неотработанного времени: