

ГЛАВНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГРОДНЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Порядок заполнения формы
государственной статистической
отчетности 1-т (фонд времени)
«Отчет об использовании
календарного фонда времени»**

Форма 1-т (фонд времени) «Отчет об использовании календарного фонда времени»

**утверждена постановлением Национального статистического комитета
Республики Беларусь от 13 июня 2016 г. № 65.**

Отчет заполняется в соответствии с Указаниями по заполнению формы 1-т (фонд времени) и Указаниями по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду, утвержденными постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 20 января 2020 г. № 1 (далее - Указания по труду).

Инструментарий по форме 1-т (фонд времени) (бланк формы, указания по заполнению формы) размещен на официальном сайте Главного управления <http://www.grodno.belstat.gov.by> в рубрике: Респондентам/ Государственные статистические наблюдения/ Бланки форм государственной статистической отчетности, указания по их заполнению, постановления/ Централизованные государственные статистические наблюдения/ Статистика труда.

Срок представления

государственной статистической отчетности
по форме 1-т (фонд времени)
«Отчет об использовании календарного фонда времени»

1 раз в год

14 января



Государственную статистическую отчетность по форме 1-т (фонд времени) представляют

коммерческие организации, обособленные подразделения коммерческих организаций, основным видом экономической деятельности которых является

- ✓ сельское хозяйство (кроме предоставления услуг в области растениеводства и животноводства);
- ✓ лесозаготовки;
- ✓ рыболовство и рыбоводство;
- ✓ горнодобывающая промышленность;
- ✓ обрабатывающая промышленность (кроме тиражирования записанных носителей информации);
- ✓ снабжение электроэнергией, газом, паром, горячей водой и кондиционированным воздухом;
- ✓ водоснабжение; сбор, обработка и удаление отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;
- ✓ строительство (кроме реализации проектов, связанных со строительством зданий);
- ✓ транспорт (кроме складирования и хранения); почтовая и курьерская деятельность;
- ✓ деятельность в области телекоммуникаций

Не представляют:

- микроорганизации;
- малые организации, кроме подчиненных (входящих в состав) государственным органам (организациям), а также организаций, акции (доли в уставных фондах) которых находятся в государственной собственности и переданы в управление государственным органам (организациям);
- крестьянские (фермерские) хозяйства;
- коммерческие организации Министерства обороны, Министерства внутренних дел.

Юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц составляют отчет, включая данные по входящим в их структуру подразделениям, расположенным на одной с ними территории (район области, город областного подчинения, город Минск).

Юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, в структуре которых имеются подразделения, расположенные на другой территории, составляют отдельный отчет по всем структурным подразделениям, расположенным на одной территории, при этом в реквизите «Сведения о респонденте» указывается фактическое место нахождения данных подразделений.

**Отчет
составляется
на основании:**

приказов (распоряжений) нанимателя (о приеме на работу, об увольнении, о переводе, предоставлении трудового и социального отпусков, о дисциплинарном взыскании и других)

табелей или других документов учета рабочего времени работников

листок нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности

журналов и иных документов о простое

актов и (или) докладных записок и др. документов, подтверждающих появление на работе работников в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы

других первичных учетных и иных документов

Данные об использовании календарного фонда времени приводятся по работникам:

Средняя численность работников, по которым отражаются данные
об использовании календарного фонда времени.....

24

человек

- учтенным в среднесписочной численности работников;
- работникам, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками о временной нетрудоспособности;
- находившимся в отпусках без сохранения заработной платы (кроме находившимся в неоплачиваемых отпусках в связи с получением образования);
- отсутствовавшим в связи с нахождением в судебно-психиатрическом экспертном стационаре, под стражей, домашним арестом до вступления в законную силу приговора суда.

В отчет по форме 1-т (фонд времени) *не включаются* данные по работникам:

- находившимся в отпусках по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- находившимся в отпусках без сохранения заработной платы в связи с получением образования в учреждениях образования в соответствии с законодательством о труде, а также для прохождения вступительных испытаний при приеме в учреждения образования для получения среднего специального, высшего и послевузовского образования;
- больным хроническим алкоголизмом, помещенным на лечение в наркологические отделения психиатрических (психоневрологических) учреждений.

строка 01

Число человеко-дней явок и неявок на работу

строка 24

Средняя численность работников, по которым отражаются данные об использовании календарного фонда времени



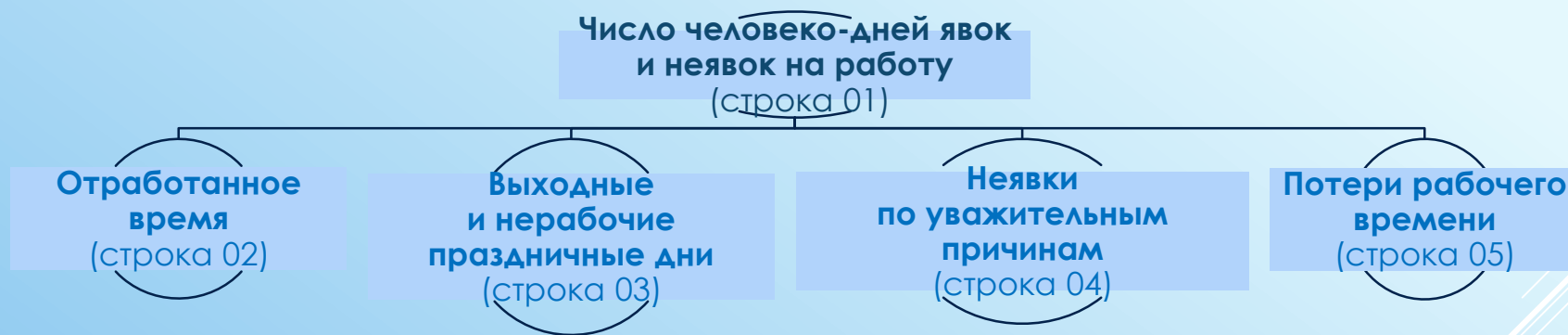
Для контроля

строка 01/365≈строка 24

строка 01/строка 24≈365

(допускается погрешность при маленькой численности работников)

При составлении отчета строка 24 заполняется с одним знаком после запятой!



Обращаем внимание, что строки 01, 02, 03, 04, 05, 13, 24 отчета по форме 1-т (фонд времени) заполняются в обязательном порядке, остальные - в зависимости от наличия тех или иных обстоятельств.

строка 02 **Отработанное время** (человеко-дней)

В число отработанных человеко-дней включаются данные о человеко-днях:

- фактически отработанных работниками, включая работавших неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- отработанных в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные нерабочими, выходные дни сверх месячной нормы рабочего времени, установленной правилами внутреннего трудового распорядка и (или) графиком работ (сменности);
- отработанных на субботнике.

Для контроля $\frac{\text{строка 02}}{\text{строка 24}} = \text{в диапазоне дней от 212 до 255}$

Справочно: согласно производственному календарю в 2023 году:

252 рабочих дня
(для 5-дневной рабочей недели)

303 рабочих дня
(для 6-дневной рабочей недели)

Примечания:
* нерабочие праздничные дни;
** согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 1 ноября 2022 года № 739 «О переносе рабочих дней в 2023 году» переносится рабочий день с понедельника 24 апреля на субботу 29 апреля, с понедельника 8 мая на субботу 13 мая, с понедельника 6 ноября на субботу 11 ноября.

		Количество дней		Расчетная норма рабочего времени (в часах)	
		Рабочие (обычные и праздничные)	Нерабочие (выходные и праздничные)	При 40-часовой рабочей неделе	При 35-часовой рабочей неделе
Январь	31	21 (20 + 1)	10 (7 + 3)	167	146
Февраль	28	20	8	160	140
Март	31	22 (21 + 1)	9 (8 + 1)	175	153
II квартал	90	64	26	362	348
Апрель	30	19 (18 + 1)	11 (10 + 1)	151	132
Май	31	21 (20 + 1)	10 (8 + 2)	167	146
Июнь	30	22	8	175	154
III квартал	91	62	29	432	432
Июль	31	22	9	167	140
Август	31	23	8	184	161
Сентябрь	30	21	9	168	147
IV квартал	92	64	28	452	448
Октябрь	31	22	9	176	154
Ноябрь	30	21 (20 + 1)	9 (8 + 1)	167	146
Декабрь	31	23	11 (10 + 1)	180	160
V квартал	92	63	29	450	440
VI квартал	184	127	57	1015	888
2023 год	365	252 (247 + 5)	113 (102 + 10)	2011	1769

		Количество дней		Расчетная норма рабочего времени (в часах)	
		Рабочие (обычные и праздничные)	Нерабочие (выходные и праздничные)	При 40-часовой рабочей неделе	При 35-часовой рабочей неделе
Январь	31	24 (23 + 1)	7 (6 + 1)	181	160
Февраль	28	24	4	160	140
Март	31	26 (25 + 1)	5 (4 + 1)	173	151
II квартал	90	74	16	404	421
Апрель	30	24 (23 + 1)	6 (5 + 1)	157	138
Май	31	25 (24 + 1)	6 (5 + 2)	166	145
Июнь	30	25	4	174	150
III квартал	91	75	16	407	435
Июль	31	25	5	165	140
Август	31	27	4	181	158
Сентябрь	30	26	4	172	151
IV квартал	92	78	14	418	454
Октябрь	31	26	5	174	152
Ноябрь	30	25 (24 + 1)	5 (4 + 1)	166	145
Декабрь	31	28	6 (5 + 1)	185	165
V квартал	92	79	16	425	462
VI квартал	184	154	30	1023	896
2023 год	365	303 (298 + 5)	62 (52 + 10)	2014	1762

строка 03 **Выходные и праздничные дни** (человеко-дней)

Отражаются данные об общих выходных днях и вторых выходных днях при пятидневной рабочей неделе, нерабочих праздничных днях.

Выходные дни, приходящиеся на период трудовых отпусков, отпусков в связи с получением образования, отпусков без сохранения заработной платы, дни временной нетрудоспособности не включаются в строку 03 и отражаются по соответствующим причинам неявок.

Для контроля $\frac{\text{строка 03}}{\text{строка 24}} = \text{в диапазоне дней от 100 до 112}$

Справочно: согласно производственному календарю в 2023 году:

113 нерабочих дня (для 5-дневной рабочей недели)

62 нерабочих дня (для 6-дневной рабочей недели)

Внимание!!! В строке 03 отражаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период трудовых отпусков (не включаются в число календарных дней отпусков).

Неявки по уважительным причинам (человеко-дней)

строка 04

Отражаются данные о человеко-днях неявок в связи с:

- временной нетрудоспособностью (кроме отпусков по беременности и родам);
(В число человеко-дней временной нетрудоспособности включаются календарные дни в период болезни, оформленные листками нетрудоспособности).
- трудовыми и оплачиваемыми отпусками в связи с получением образования, включая выходные дни, приходившиеся на период этих отпусков;
- нахождением в судебно-психиатрическом экспертном стационаре, под стражей, домашним арестом до вступления в законную силу приговора суда;
- других неявок, разрешенных законодательством.

(выполнение государственных (общественных) обязанностей; прохождение обязательного медицинского обследования или осмотра; доноры для обследования и сдачи крови, а также предоставляемый после этого дополнительный день отдыха; неявки работников, отстраненных нанимателем от работы по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, и других случаях, когда наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника, если работнику производится оплата за все время отстранения от работы; неявки на работу, приходившиеся на время отпусков (включая выходные дни) для работы над диссертацией, написания учебников, предоставляемых по договоренности между работником и нанимателем; неявки на работу и в выходные дни, приходившиеся на время кратковременных отпусков без сохранения заработной платы, которые наниматель обязан предоставить работнику; неявки на работу в связи с карантином или уходом за больными, оформленные справками; неявки работников, временно направленных на сельскохозяйственные и другие работы, если за этими работниками сохраняется полностью или частично заработная плата по месту их основной работы; неявки работников, направленных на устранение последствий от стихийных бедствий; неявки на работу в связи с предоставлением дополнительного свободного от работы дня матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или воспитывающей (воспитывающему) двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет; человеко-дни неявок на работу в связи с предоставлением дополнительных свободных от работы дней, предусмотренных коллективным договором сверх установленных законодательством; неявки на работу работников, находящихся под следствием до вынесения приговора суда (заключение под стражу в качестве меры пресечения; кратковременное задержание подозреваемого в совершении преступления; отстранение от работы и тому подобное)).

Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами!

строка 05

Потери рабочего времени (человеко-дней)

Потери рабочего времени (сумма строк с 06 по 12)....	05	человеко-дней	
в том числе:			
отпуска без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам, предоставляемые по договоренности между работником и нанимателем.....	06	человеко-дней	
отпуска, предоставляемые по инициативе нанимателя	07	человеко-дней	
неотработанные дни при переводе работников по инициативе нанимателя на работу в режиме неполного рабочего времени (дня, недели).....	08	человеко-дней	
прогулы и другие неявки из-за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.....	09	человеко-дней	
целодневные (целосменные) простои.....	11	человеко-дней	
забастовки.....	12	человеко-дней	

Неотработанное время в течение отчетного года отражается только **по дням возможной фактической работы** (без трудовых и других отпусков, дней неявок по болезни, нерабочих праздничных и выходных дней и т.д.)

Данные о потерях рабочего времени из-за внутрисменных простоев отражаются **отдельно** по строкам 15 и 16.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени и работников, работавших **неполный рабочий день**, отработанные человеко-дни определяются условно следующим образом: к числу отработанных человеко-часов добавляются человеко-часы внутрисменного простоя и исключаются человеко-часы сверхурочной работы; полученное таким образом число отработанных человеко-часов делится на продолжительность рабочего дня исходя из установленной законодательством продолжительности рабочей недели.

(п. 21.2 Указаний по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду, утвержденных постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь 20.01.2020 № 1).

Алгоритм расчёта человеко-дней явок и неявок на работу для работников с суммированным учетом рабочего времени:

1. Заполняется строка 01 (все явки и неявки по всем работникам);
2. Подсчитывается число отработанных человеко-часов (строка 13);
3. Рассчитывается строка 02 путем деления строки 13 на 8 часов;
4. Заполняется строка 04;
5. Заполняется строка 05 по дням возможной фактической работы;
6. Строка 03 = 01 - 02 - 04 - 05.

строка 06

Отпуска без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам, предоставляемые по договоренности между работником и нанимателем



Согласно статье 190 Трудового кодекса РБ по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам помимо тех, которые предусмотрены частью первой статьи 189 Трудового кодекса РБ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы *не более 30 календарных дней*, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением, нанимателем.

*По строке 06 отражаются **только рабочие дни**, приходящиеся на период этих отпусков!*

строка 07 **Отпуска, предоставляемые по инициативе нанимателя**

Включаются **рабочие дни**, приходящиеся на период отпусков без сохранения или с частичным сохранением заработной платы, предоставляемых по инициативе нанимателя в связи с необходимостью временной приостановки работ или временного уменьшения их объема, а также при отсутствии другой работы, на которую необходимо временно перевести работника в соответствии с заключением ВКК или МРЭК (п.29 Указаний по труду).

Продолжительность предоставляемого работнику отпуска суммарно не должна превышать шести календарных месяцев в течение календарного года (ст. 191 Трудового кодекса РБ).

строка 08 **Неотработанные дни при переводе работников по инициативе нанимателя на работу в режиме неполного рабочего времени (дня, недели)**

Определяется как сумма часов (дней), не отработанных каждым работником по этой причине в отчетном периоде (по сравнению с установленной продолжительностью рабочей недели).

Неотработанное время в течение отчетного периода отражается только по дням возможной фактической работы (без трудовых и других отпусков, дней неявок по болезни, государственных праздников, нерабочих праздничных и выходных дней и так далее).

строка 20

Численность работников, совершивших прогулы и другие нарушения исполнительской и трудовой дисциплины

Включаются:

- работники, не явившиеся на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствовавшие на работе без уважительной причины более трех часов в течение рабочего дня (непрерывно или суммарно);
- работники, не допущенные нанимателем к работе вследствие появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраненные от работы вследствие распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы, если это произошло **более чем за три часа до окончания работы;**
- работники, отбывавшие административное взыскание в виде административного ареста;
- работники, находившиеся в специализированных изоляторах органов внутренних дел.

Неотработанное время этой категории работников отражается по строке 09.

В случае, если в течение одного рабочего дня работником отработаны человеко-часы и совершен прогул, то данные об этом работнике необходимо отразить как по фактически отработанным человеко-часам (строка 13), так и по потерям рабочего времени в связи с прогулом (строки 09, 20, 21).

*Если один и тот же работник в течение отчетного года имел более одного прогула, то данные об этом работнике в отчете отражаются **только один раз,** **независимо от числа прогулов.***

*Данные об уволенном за длительный прогул (когда увольнение производится без выхода работника на работу) **не отражаются** по строкам 09, 20, 21!*

строка 21 Число случаев прогулов и других нарушений исполнительской и трудовой дисциплины

В число случаев прогулов включается сумма всех прогулов, совершенных за год, независимо от продолжительности (числа дней) каждого прогула.

Например:

работник в январе прогулял 5 дней подряд,
в марте - 1 день,
в октябре - 3 дня (1 октября, 12 октября, 17 октября),
в декабре – 2 дня (1 декабря и 15 декабря).

В отчете по форме 1-т (фонд времени) данные отражаются следующим образом:

число человеко-дней прогулов (строка 09) - 11;
численность прогульщиков (строка 20) - 1;
число случаев прогула (строка 21) - 7.

По строке 21 не отражаются случаи отстранения от работы вследствие состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения работника, если это произошло за 3 и менее часа до окончания работы. Данные случаи отражаются по строке 22.

строка 23

Число работников, уволенных за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы.

Отражаются работники, уволенные на основании п. 7 ст. 42 Трудового кодекса РБ.

строка 11 Целодневные (целосменные) простои

Целодневные (целосменные) простои.....	11	человеко- дней	
----------------------------------------	----	-------------------	--

Включаются человеко-дни простоев работников, которые весь рабочий день (смену) не работали по причине простоя и не были использованы на других работах.

Данные о внутрисменных простоях по строке 11 не отражаются!

строка 12 Забастовки

Забастовки.....	12	человеко- дней	
-----------------	----	-------------------	--

Число человеко-дней забастовок рассчитывается путем суммирования численности участвовавших в забастовке за каждый день забастовки.

В число дней забастовки не включаются нерабочие праздничные и выходные дни!

строка 13 Число отработанных человеко-часов

Число отработанных человеко-часов	13	человеко- часов	
в том числе сверхурочно	14	человеко- часов	

Включаются фактически отработанные работниками человеко-часы, включая сверхурочные и отработанные в нерабочие праздничные и выходные (по графику) дни, как по основной работе, так и по работе по совместительству или гражданско-правовому договору в этой же организации, включая часы работы в служебных командировках.

Данные строки 13 соответствуют данным строки 02, умноженным на продолжительность рабочего дня.

строка 14 в том числе сверхурочно (из строки 13)

По строке 14 отражаются часы работы, выполненной работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности).

В числе сверхурочных часов работы учитываются также:

- *часы, отработанные в выходные дни (в том числе, которые по установленному графику работ (сменности) должны быть выходными) и нерабочие праздничные дни, если за них не предоставлены другие дни отдыха;*
- *часы, отработанные сверх установленной в соответствии с законодательством продолжительности рабочего времени.*

п.35
Указаний
по труду

Для работников с суммированным учетом рабочего времени, а также работающих в организациях, в которых невозможно по условиям производства прекращение работы в нерабочие праздничные и выходные дни, время работы по графику работ (сменности), приходящееся на государственные праздники, нерабочие праздничные и выходные дни, в сверхурочные часы работы не включается и учитывается в общем количестве отработанного времени.

Число внутрисменных простоев

Число внутрисменных простоев:			
человеко-часов		человеко-часов	
.....	15		
человеко-дней (данные строки 15 : продолжительность рабочего дня).....	16	человеко-дней	

Внутрисменными простоями считается время простоев, которое имело место внутри рабочего дня или смены продолжительностью от 5 минут.

Внимание! Целодневный (целосменный) простой длится весь рабочий день, смену и его время отражается по строке 11.

п.36
Указаний
по труду

строка 15 (человеко-часов)

строка 16 (человеко-дней) = $\frac{\text{данные строки 15}}{\text{продолжительность рабочего дня}}$

Например:

Продолжительность рабочего дня работников организации 8 часов.

В течение года 18 работников находились в 4 внутрисменных простоях по 3 часа.

В отчете по форме 1-т (фонд времени) данные отражаются следующим образом:

Строка 15 составила 270 человеко-часов (18 работников × 3 часа × 4 простоя).

Строка 16 составила 34 человеко-дня (270 человеко-часов простоя / 8 часов).

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ:

8 (0152) 55 49 35;

8 (0152) 55 49 36;

8 (0152) 55 49 37;

8 (0152) 55 49 39;

8 (0152) 55 49 41;

8 (0152) 55 49 04;

8 (0152) 55 49 05;

8 (0152) 55 49 90.

**Единый многоканальный номер технической
поддержки респондентов Гродненской области:**

8 (0152) 57 47 70.