Приложение 13

к учетной политике, утвержденной приказом

от 30.12.2017 года №\_125

Порядок ведения

табеля учета использования рабочего времени

1. Табель формы 0504421 (далее-табель) применяется для учета использования рабочего времени, учитывается при начислении заработной платы и ведется лицами, назначенными приказами, ежемесячно, по всем структурным подразделениям.
2. Записи в табель работников, их исключение из табеля производятся на основании документов по учету кадров: приказов, правил внутреннего трудового распорядка.
3. В табеле **регистрируются только случаи отклонений от нормального использования** **рабочего времени**, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
5. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, в клетках рабочих дней записываются часы отклонений с учетом количества штатных единиц (ставки) работника, а в нижней – буквенные условные обозначения отклонений.
6. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
7. При наличии у работника двух видов отклонений в один день, нижняя часть строки записывается в виде дроби, в числителе – условное обозначение вида отклонений, в знаменателе – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.
8. В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются.
9. Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.
10. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.
11. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 – «Дни (часы) неявок» ставится «0» (Ноль).
12. При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.
13. В середине и в конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие) с записью их в графы (20,37)
14. Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля и руководителем подразделения.
15. При обнаружении лицом, ответственным за ведение табеля, факта неотражения отклонений использования рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.
16. В строке «Вид табеля» в первый раз указывается значение «первичный», при предоставлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «Корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

-цифра «0» проставляется в случае предоставления первичного табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

1. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
2. Единая форма заполнения табеля, включающая образец заполнения, прилагается (Приложение 1,2).
3. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н |  | Выходные по учебе | ВУ |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |  |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |  | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |  | Замещение в 1 - 3 классах | ЗН |
| Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |  | Замещение в 4 - 11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С |  | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П |  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |  | Фактически отработанные часы | Ф |
|  | Служебные командировки | К |

1. При работе в условиях суммированного учета рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком дежурств (напр. по сторожам, операторам и т.п.) в табеле в верхней части строки регистрируются фактически отработанные часы. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время.