Приложение № 20
к приказу № 222/од от « 28 » июля 2023 г.

Памятка

по ведению Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421)

Табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.

Табель ведется ежемесячно в разрезе структурных подразделений (с выделением в нем отделов в алфавитном порядке), факультетов (в алфавитном порядке), и др.).

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель работников учреждения, их исключение из табеля производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда).

В табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка(работа в ночное время, выходные дни, отпуска, дни болезни, административные отпуска, прогулы и др). В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При наличии у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день(период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. **При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.**

Если работник работает по внутреннему совместительству, то в табеле учета рабочего времени сведения об отработанном времени по каждой должности отражаются отдельно. То есть в табеле будут две строки с одинаковой фамилией работника.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

В Академии устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

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 виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля и руководителем подразделения.

При необходимости уточнения табеля лицо, ответственное за его составление и представление, формирует корректирующий табель. При этом в реквизите "Вид табеля" заголовочной части формы табеля должно быть указано "корректирующий" с отражением в кодовой части номера корректировки начиная с "1" (для первичного табеля применяется кодовое обозначение "0"). Корректирующий табель составляется только по тем сотрудникам,

по которым нужно внести изменения.

Заполненный табель, оформленный соответствующими подписями, не позднее l-го числа месяца, следующего за расчетным сдается в группу расчета заработной платы отдела бухгалтерского учета управления финансового планирования и бухгалтерского учета после утверждения руководителем учреждения.