**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ УЧЕТА**

**РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**контрактный телефон бухгалтерии 365 - 99 - 20**

1. Табель ведется ежемесячно в каждом отделе, отделение, на кафедрах, в деканатах и в других структурных подразделениях.
2. Табель открывается ежемесячно на основании табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету кадров.

1. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения, записываются условные обозначения отклонений, а в нижней - часы отклонений. Также в нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

1. Заполненный табель, подписанный лицом, на которое возложены обязанности по заполнению табеля и ответственным должностным лицом, сдается в бухгалтерию и **является основанием для начисления и расчета заработной платы.**

При этом должны соблюдаться следующие сроки: первая половина табеля сдается до 20-го числа каждого месяца (за период с 01 по 15 число расчетного месяца).

Полный табель сдается до 5-го числа каждого месяца (за период с 01 по последнее число расчетного месяца).

Если 20-е или 5-е число попадает на выходной или праздничный день, то табель сдается в предшествующий день (т.е. в пятницу или предпраздничный день).

1. При обнаружении лицом, ответственным за составление табеля, факта неправильного отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, (например, представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель в бухгалтерию, в течении двух дней.
2. В строке "Вид табеля":

- цифра "0" проставляется в случае представления первичного табеля;

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

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за периоды коррекции, в том числе и предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

1. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| буквенный |
| Продолжительность работы в дневное время | **Я** |
| Продолжительность работы в ночное время | **Н** |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | **РП** |
| Продолжительность сверхурочной работы | **С** |
| Продолжительность работы вахтовым методом | **ВМ** |
| Служебная командировка | **К** |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | **ПК** |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | **ПМ** |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | **ОТ** |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | **ОД** |
| Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | **У** |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | **УВ** |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | **УД** |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | **Р** |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | **ОЖ** |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | **ДО** |
| Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством | **ОЗ** |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | **ДБ** |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству | **Б** |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | **Т** |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | **ЛЧ** |
| Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | **ПВ** |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | **Г** |
| Прогулы | **ПР** |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени  по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | **НС** |
| Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | **В** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | **ОВ** |
| Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы | **НВ** |
| Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством) | **ЗБ** |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | **НН** |
| Время простоя по вине работодателя | **РП** |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя | **НП** |
| Время простоя по вине работника | **ВП** |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | **НО** |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы | **НБ** |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | **НЗ** |
| Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.) | **Х** |

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!!!**

**в случае проставления в табеле НН – неявки по невыясненным причинам – сдача корректирующего табеля обязательна при выяснении причин отсутствия**