**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ УЧЕТА**

**РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ с 01.12.2015**

**контрактный телефон группы по расчету заработной платы 331 21 46**

**(пр.Большевиков, д. 22, к.1, каб.623)**

1. Табель ведется ежемесячно в каждом отделе, отделение, на кафедрах, в деканатах, в лабораториях 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 группу по расчету заработной платы (каб. 623) и является основанием для начисления и расчета аванса и заработной платы.

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

Полный табель сдается последнего числа каждого месяца (за период с 01 по последнее число расчетного месяца).

Если 15-е или последнее 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 не правильного 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 каб. 623, 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 |
| Продолжительность работы в дневное время | Я |
| Продолжительность работы в ночное время | Н |
| Продолжительность работы в выходные и праздничные дни | РВ |
| Продолжительность сверхурочной работы  | С |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Замещение  | З |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Отпуск без сохранения заработной платы | ДО |
| Временная нетрудоспособность | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком  | ОР |
| Нетрудоспособность по беременности и родам | Р |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | НБ |

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!!!**

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