Приложение 9

к учетной политике, утвержденной

приказом от 25.12.2024 № 501

**Порядок ведения**

**Табеля учета использования рабочего времени**

1.Табель учета использования рабочего времени (формы 0504421) (далее –Табель) применяется для учета использования рабочего времени, учитывается при начислении заработной платы и ведется лицами, назначенными приказом по учреждению.

2.Записи в Табель работников учреждения, их исключение из Табеля производится на основании документов по учету кадров, использования рабочего времени, 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, за исключением педагогических работников и сторожей, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, в клетках рабочих дней записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

6.При проведении разовых часов педагогическими работниками в табеле отдельной строкой отражаются часы замены.

7.В верхней части строки для сторожей проставляется фактически отработанное время, а в нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

8.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.

9.В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются.

10.Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного дня отклонением не является.

11.Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.

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 .

14.Заполненый Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля и руководителем.

15.При обнаружении лицом, ответственным за составление и предоставление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени ( представление работником листа нетрудоспособности, командировки, отпуска и т. д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение Табеля, обязано учесть, необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений .

16.В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий» , при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается :

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (формы 0504421), первичного Табеля;

- цифры , начиная с «1»проставляется согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

17.Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

18.Табель заполняется за период за который предусмотрена выплата заработной платы.

19.В графе 3 формы 0504421 проставляется табельный номер сотрудника.

20.При заполнении Табеля применяются условные обозначения, представленные в таблице 1 :

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя**Таблица 1 | **Код** |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Заполняется в часах в нижней строке табеля |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Часы сверхурочной работы | С |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам  (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Выходные по учебе | ВУ |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, | РП |
| Время простоя по вине работника | ВП |
| Время простоя по вине работодателя | ПР |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП |
| Фактически отработанные часы | не заполняется |
| Служебные командировки, повышение квалификации с отрывом от работы | К |
| Учебный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | УД |
| Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (дополнительные дни отдыха при сдачи крови и ее компонентов; дополнительные оплачиваемые отпуска согласно кол. договора; дополнительный отпуск за счет средств ФСС, дни по уходу за ребенком инвалидом, для прохождения диспансеризации) | Д |
| Нерабочий день с сохранением заработной платы | ОН |
| Приостановление действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации | ПД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Заключение под стражу | ЗС |

Расширено применение буквенного кода «Г» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).