

Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников.
2. Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является руководитель структурного подразделения.
3. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
4. Табель ведется ежемесячно по всем структурным подразделениям и предоставляется в Управление кадров (далее УК) 1 раз в месяц не позднее 22 числа расчетного месяца, корректирующий Табель - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.
5. Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение Табеля, осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).
6. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу.
7. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.
8. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются буквенные условные обозначения фактически отработанного или неотработанного времени (явки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) – фактически отработанные часы.
9. При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) вводятся дополнительные две строки по каждому работнику, при этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке – часы отклонений.
При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется (Приложение 3, пример по сотруднику Васькин Иван Спиридонович, сторож).
10. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка.
11. При заполнении табеля учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава допускается указывать общее количество дней и часов явок, не заполняя количество часов каждого рабочего дня (Приложение 3, пример по сотруднику Титоренко Антон Григорьевич, доцент).
12. В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.
13. В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.
14. В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.
15. В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
16. В графах 5 – 19 и 21 – 36, в соответствующих строках, проставляются рабочие часы сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в графах соответствующих датам отклонений).

17. 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
Простой по вине работодателя	ПР	Дни явок	Я

18. Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа.

19. Итоговое количество отработанных дней и часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

20. Итоговое количество дней записывается в верхней строке, итоговое количество часов записывается в нижней строке.

21. При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этих работников не позднее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения.

22. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках.

23. Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за заполнение табеля, в строке «Исполнитель» и руководителем структурного подразделения в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в УК.

24. При выявлении отклонений в Табеле при проверке сотрудником УК, Табель возвращается руководителю структурного подразделения для исправления ошибок.

25. После устранения замечаний в УК предоставляется новый вариант Табеля.

26. При выявлении руководителем структурного подразделения факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним

представлением документов), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят УБУ, руководитель структурного подразделения обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель с учетом изменений в установленные сроки.

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несоответствие предоставленных данных.

27. 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 предоставления первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

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