Приложение 10

к Положению

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) ведется сотрудником субъекта учета, на которого возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в целом по субъекту учета в электронном виде в ЕЦИС.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени по органам местного самоуправления, казенным и бюджетным учреждениям.

При заполнении Табеля в верхней половине строки по каждому сотруднику субъекта учета, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

Дни неявок обозначаются соответствующим кодом. В конце месяца сотрудником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней явок, дней неявок.

В учреждениях, в которых отдельным категориям сотрудников установлен суммированный учет рабочего времени, Табель ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. В Табеле проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений.

Заполненный Табель подписывается электронной подписью сотрудника субъекта учета, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные графиком документооборота, направляется для проведения расчетов денежного содержания (заработной платы) сотрудникам субъекта учета за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником субъекта учета, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов денежного содержания (заработной платы) сотрудникам субъекта учета в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Код |
| 1 | Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| 2 | Очередной отпуск | О |
| 3 | Дополнительный отпуск | ДО |
| 4 | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| 5 | Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| 6 | Прогулы | Пг |
| 7 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 8 | Неявки с разрешения администрации | А |
| 9 | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| 10 | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ |
| 11 | День отдыха за работу в выходной день | Дв |
| 12 | Служебные командировки | К (Кт) |
| 13 | Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов | Дд |
| 14 | Повышение квалификации | Пк |
| 15 | Больничный без документа | Бл |
| 16 | Время простоя по вине работника | ВП |
| 17 | Перерывы для кормления ребенка (детей) | Кр |
| 18 | Работа в ночное время | Н |
| 19 | Часы сверхурочной работы | С |
| 20 | Простой по независящим причинам | НП |
| 21 | Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом | Уи |
| 22 | Прохождение диспансеризации | Д |
| 23 | Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| 24 | Дистанционный режим работы | ДР |
| 25 | Фактически отработанные часы | Ф |
| 26 | Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты | НБ |
| 27 | Вынужденный прогул | ВПг |
| 28 | Выполнение гособязанностей | Г |
| 29 | Отсутствие работника по уважительным причинам | ОУП |
| 30 | Отстранение от работы (недопущения к работе) оплачиваемое | НО |
| 31 | Отпуск без сохранения заработной платы | Об |
| 32 | Выходной день за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Нв |
| 33 | Работа в выходной и нерабочий праздничный день в командировке | РвК |
| 34 | Простой по вине работника | ВП |
| 35 | Прохождение медицинского осмотра (психиатрического освидетельствования) | МО |
| 36 | Обучение работников | У |
| 37 | Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством) | ЗБ |
| 38 | Время приостановки работы при задержке заработной платы | ПРз |
| 39 | Оплачиваемый выходной день за прохождение вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19 | ОВ |
| 40 | Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т |
| 41 | Приостановление трудового договора | ПД |
| 42 | Приостановление служебного контракта | ПСК |
| 43 | Выполнение гособязанностей (табель) | Гт |

--------------------------------

<\*> Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости.