 наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

1. В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются.
2. Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.
3. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.
4. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 35 и 36 – «Дни (часы) неявок» не заполняются.
5. При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся «Х».
6. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в графы (35, 36).
7. Заполненный Табель подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля и руководителем учреждения.
8. При обнаружении лицом, ответственным за ведение Табеля, факта неотражения отклонений использования рабочего времени (представление работником листка 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 в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.
9. 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 первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

1. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
2. Единые формы Табеля, включающая образец заполнения, прилагаются (Приложение 1,2).
3. 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  Выполнение государственных обязанностей | Н  Г | Выходные по учебе  Учебный дополнительный отпуск | ВУ  ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска  Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам  Отпуск по уходу за ребенком  Часы сверхурочной работы  Прогулы  Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств | О  Б  ОР  С  П  НН | Фактически отработанные часы  Служебные командировки | Ф  К |

1. При работе в условиях суммированного учета рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком дежурств в Табеле в верхней части строки регистрируются фактически отработанные часы. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время. (Приложение 2) В графе 36 указывается общее количество часов, отработанных работником за месяц.