Приложение № 17

к Положению

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени**

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется ответственным специалистом в Учреждении, на которое возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в целом по Учреждению в электронном виде в ЕЦИС.

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

Заполненный Табель подписывается электронной подписью ответственного специалиста Учреждения, на которое возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные Соглашением, направляется для проведения расчетов по оплате труда работникам Учреждения за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудниками Учреждения, на которое 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 по оплате труда работников Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением.

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

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Код |
| 1 | Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| 2 | Очередные и дополнительные отпуска | О |
| 3 | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| 4 | Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом | ОР |
| 5 | Прогулы | Пг |
| 6 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 7 | Неявки с разрешения администрации | А |
| 8 | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| 9 | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ |
| 10 | День отдыха за работу в выходной день | Дв |
| 11 | Служебные командировки | К (Кт) |
| 12 | Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов | Дд |
| 13 | Повышение квалификации | Пк |
| 14 | Больничный без документа | Бл |
| 15 | Время простоя | Пр |
| 16 | Перерывы для кормления ребенка (детей) | Кр |

  \* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости