

_____, ИНН _____, код по ОКПО _____

Структурное подразделение: _____

ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ № _____ от _____

Отчётный период: _____ — с _____ по _____.

Вид табеля: _____, номер корректировки _____.

Форма табеля: _____. Форма утверждена документом: _____.

Учёт ведётся _____. Способ учёта рабочего времени: _____. Режим рабочего времени: _____.

Количество работников, включённых в табель: _____. Норма рабочего времени за отчётный период: _____ ч.

ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

г. _____

«__» _____ г.

Назначение табеля

Табель ведётся для учёта фактически отработанного каждым работником времени и времени, когда работник не работал, с указанием причины. Работодатель обязан вести такой учёт в отношении всех работников, включая совместителей, надомников и дистанционных работников.

Данные табеля используются для начисления заработной платы, оплаты сверхурочной и ночной работы, работы в выходные и праздничные дни, для расчёта среднего заработка, пособий и компенсаций, а также для подтверждения фактического времени работы перед инспекцией труда, налоговым органом и судом.

Табель является первичным учётным документом и составляется в одном экземпляре по каждому подразделению либо по организации в целом.

Ответственный за ведение табеля

Ведение табеля возложено на работника, занимающего должность «_____» — _____. Ответственный ежедневно отмечает явки, неявки и фактически отработанное время по каждому работнику подразделения.

Отметки вносятся на основании документов, подтверждающих факт: приказов о приёме, переводе и увольнении, приказов об отпуске и командировке, листов нетрудоспособности, заявлений работников, актов об отсутствии на рабочем месте, данных системы контроля доступа.

Исправления в табеле вносятся с указанием даты исправления и заверяются подписью ответственного лица; замазывание и подчистка записей не допускаются.

Условные обозначения

Отметки о явках и неявках проставляются буквенным или цифровым кодом. Внутри одного дня допускается сложный код: в верхней строке проставляется обозначение причины, в нижней — количество часов.

Коды рабочего времени

Я (01) — работа в дневное время; Н (02) — работа в ночное время; РВ (03) — работа в выходные и нерабочие праздничные дни; С (04) — сверхурочная работа; ВМ (05) — работа вахтовым методом.

Коды командировок и обучения

К (06) — служебная командировка; ПК (07) — повышение квалификации с отрывом от работы; ПМ (08) — повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности; Г (23) — исполнение государственных или общественных обязанностей.

Коды отпусков

ОТ (09) — ежегодный основной оплачиваемый отпуск; ОД (10) — ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск; У (11) — учебный отпуск с сохранением среднего заработка; УВ (12) — сокращённое рабочее время для обучающихся; УД (13) — учебный отпуск без сохранения заработной платы.

Коды отпусков по семейным обстоятельствам

Р (14) — отпуск по беременности и родам; ОЖ (15) — отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет; ДО (16) — отпуск без сохранения заработной платы по разрешению работодателя; ОЗ (17) — отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законом; ДБ (18) — дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Коды нетрудоспособности и отсутствия

Б (19) — временная нетрудоспособность с назначением пособия; Т (20) — нетрудоспособность без назначения пособия; ЛЧ (21) — сокращённая продолжительность работы против нормы по закону; ПВ (22) — вынужденный прогул при признании увольнения незаконным.

Коды неявок и отстранений

ПР (24) — прогул; НС (25) — неполное рабочее время по инициативе работодателя; НН (30) — неявка по невыясненным причинам; ЗБ (29) — забастовка; НО (34) — отстранение от работы без оплаты; НБ (35) — отстранение от работы с оплатой; НЗ (36) — приостановка работы при задержке заработной платы.

Коды выходных и простоев

В (26) — выходные и нерабочие праздничные дни; ОВ (27) — дополнительные оплачиваемые выходные дни; НВ (28) — дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы; РП (31) — простой по вине работодателя; НП (32) — простой по причинам, не зависящим от сторон; ВП (33) — простой по вине работника.

Таблица учёта явок и неявок

Отметки о явках и неявках по числам месяца, итоги за первую и вторую половину периода и итог за период приводятся в форме Приложение № 1. По каждому работнику указываются фамилия и инициалы, должность, табельный номер, а также итоговое количество отработанных дней и часов.

Расшифровка неявок по причинам и кодам приводится в форме Приложение № 2.

Поденный и понедельный учёт

При поденном учёте норма рабочего времени соблюдается за каждый рабочий день, при понедельном — за календарную неделю. Переработка сверх ежедневной или еженедельной нормы признаётся сверхурочной работой и оплачивается в повышенном размере.

Суммированный учёт рабочего времени

Применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом «_____». Норма рабочего времени за учётный период определяется по расчётной норме 40-часовой рабочей недели, а для отдельных категорий работников — по сокращённой норме.

Часы сверх нормы учётного периода признаются сверхурочной работой и определяются по окончании учётного периода. Итог по каждому работнику за учётный период подводится нарастающим итогом в отдельной строке табеля.

Сменный режим работы

Работа организована по сменному графику: _____. График сменности доводится до работников не позднее чем за один месяц до введения в действие; работа в течение двух смен подряд запрещается.

В табеле по каждому дню проставляется номер или обозначение смены и фактическая продолжительность работы в часах; часы, приходящиеся на период с 22:00 до 06:00, дополнительно учитываются как ночные.

Гибкое рабочее время

Работнику установлен режим гибкого рабочего времени: начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон при обязательной отработке суммарного количества часов за учётный период. В таблице фиксируется фактически отработанное время за каждый день, а норма контролируется по итогам учётного периода.

Ненормированный рабочий день

Работникам с ненормированным рабочим днём в таблице проставляется нормальная продолжительность рабочего дня. Эпизодическое привлечение к работе за пределами установленной продолжительности сверхурочной работой не признаётся и отдельно в часах не учитывается, а компенсируется ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском продолжительностью не менее трёх календарных дней.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

Вахтовый метод

При вахтовом методе применяется суммированный учёт рабочего времени за месяц, квартал или иной период до одного года. В таблице учитывается рабочее время и время отдыха по каждому дню вахты, а также время в пути от места нахождения работодателя или пункта сбора до места выполнения работы и обратно.

Дни отдыха за переработку в пределах графика работы на вахте обозначаются отдельным кодом и оплачиваются в размере дневной тарифной ставки, если иное не установлено локальным актом.

Дистанционная работа

Дистанционный работник включается в таблицу на общих основаниях. Если трудовым договором или локальным актом не установлено иное, дистанционный работник сам определяет режим рабочего времени, и в таблице ему проставляется нормальная продолжительность рабочего дня.

Время взаимодействия работника с работодателем включается в рабочее время.

Неполное рабочее время

Работнику установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя либо их сочетание. В таблице проставляется фактически отработанное время; работа оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

Неполное рабочее время не влечёт ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Совместители

В таблицу включены работники, работающие по совместительству. Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать четырёх часов в день, а в дни, когда по основному месту работы он свободен от исполнения обязанностей, — полного рабочего дня.

За учётный период продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Неявки и отклонения от режима

Расшифровка неявок за отчётный период: _____

Каждая неявка отражается в таблице кодом причины и подтверждается документом: приказом об отпуске, листком нетрудоспособности, приказом о направлении в командировку, заявлением работника, повесткой или иным документом.

Итоги за отчётный период

Всего за отчётный период отработано _____ дн. и _____ ч при норме _____ ч.

Итоги подводятся по каждому работнику отдельно и по подразделению в целом: количество отработанных дней и часов, количество неявок с разбивкой по причинам, количество выходных и нерабочих праздничных дней.

Примечания: _____

Передача табеля для расчёта заработной платы

Табель передаётся в бухгалтерию _____ и служит основанием для начисления заработной платы за отчётный период.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена; при расчёте за первую половину месяца используются данные табеля за фактически отработанное время этой половины.

При увольнении работника табель за отработанную часть месяца закрывается досрочно, поскольку окончательный расчёт производится в день прекращения трудового договора.

Корректирующий табель

Причина корректировки: _____

Корректирующий табель составляется на тот же отчётный период с указанием номера корректировки и полностью заменяет ранее представленные сведения. Первичный табель не уничтожается и хранится вместе с корректирующим.

Изменение данных без оформления корректирующего табеля или исправление сведений «задним числом» недопустимо: первичный учётный документ исправляется с указанием даты исправления и подписей лиц, составивших документ.

Хранение табеля

Табель хранится _____ с года, следующего за годом окончания делопроизводства. Табели, подтверждающие работу во вредных и опасных условиях труда, а также табели, служащие единственным подтверждением стажа, хранятся в течение увеличенного срока.

До истечения срока хранения табель предъявляется по требованию инспекции труда, налогового органа, Социального фонда России и суда, а также используется при выдаче работнику документов, связанных с работой.

Подписи

Табель составил: _____

Работник кадровой службы: _____

Руководитель: _____

Дата подписания табеля: _____.

Основание: данные учёта явок и неявок, приказы, листки нетрудоспособности и иные подтверждающие документы за отчётный период.

Приложение № 1 к документу

ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЗА ОТЧЁТНЫЙ ПЕРИОД

По каждому работнику проставляется код причины и количество часов за день. Итоги подводятся отдельно за первую и вторую половину периода.

№	Фамилия и инициалы, должность	Табельный номер	Дни 1–15: код и часы	Итого за I половину, дн./ч	Дни 16–31: код и часы	Итого за II половину, дн./ч	Всего за период, дн.	Всего за период, ч

№	Фамилия и инициалы, должность	Табельный номер	Дни 1–15: код и часы	Итого за I половину, дн./ч	Дни 16–31: код и часы	Итого за II половину, дн./ч	Всего за период, дн.	Всего за период, ч

Основание: приказы, листки нетрудоспособности, заявления работников и акты за отчётный период.

Приложение № 2 к документу

РАСШИФРОВКА НЕЯВОК И ОТКЛОНЕНИЙ ОТ РЕЖИМА

Заполняется по каждому случаю отклонения от нормального использования рабочего времени.

№	Фамилия и инициалы	Код	Причина отклонения	Период с	Период по	Количество дней (часов)	Подтверждающий документ

Основание: документы, подтверждающие причину отсутствия работника.

Приложение № 3 к документу

УЧЁТ СВЕРХУРОЧНОЙ, НОЧНОЙ И ПРАЗДНИЧНОЙ РАБОТЫ

Ведомость служит основанием для начисления доплат в повышенном размере.

№	Фамилия и инициалы	Дата	Ночные часы	Сверхурочные часы	Часы в выходной или праздник	Реквизиты распоряжения	Согласие работника получено

Основание: письменное распоряжение работодателя и письменное согласие работника, если оно требуется по закону.

Приложение № 4 к документу

СВОДКА ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЁТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Сводка передаётся в бухгалтерию вместе с табелем.

№	Фамилия и инициалы	Табельный номер	Норма часов	Отработано дней	Отработано часов	Ночные часы	Сверхурочные часы	Неявки, дней
---	--------------------	-----------------	-------------	-----------------	------------------	-------------	-------------------	--------------

ЛИСТ ИСПРАВЛЕНИЙ И КОРРЕКТИРОВОК ТАБЕЛЯ

Каждое исправление первичного учётного документа фиксируется с датой и подписью.

№	Дата исправления	Фамилия и инициалы работника	Было	Стало	Основание исправления	Подпись ответственного

Основание: документ, поступивший после составления первичного табеля.

Пустой бланк «Табель учёта рабочего времени» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/tabel-ucheta-rabochego-vremeni>