

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени	Лист 1	Листов 3
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»



Е.А. Бояр
2016 г.

Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени

1. В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж) утверждена форма Табеля учета рабочего времени.

2. Табель учета рабочего времени (далее – табель) применяется для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы.

3. В структурных подразделениях Колледжа, в том числе обособленных (филиалах), табель составляется 2 раза в месяц в двух экземплярах уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается директором Колледжа и передается в бухгалтерию.

4. Руководители структурных подразделений обязаны представлять в отдел кадров правильно заполненные на компьютере табели до 15-го числа текущего месяца и на дату окончания текущего месяца соответственно.

5. Табель ведется в алфавитном порядке.

6. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени в табеле (графа «Числа месяца») по каждому работнику отведены 2 строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

7. При заполнении первой половины месяца в столбце верхней строки за первый день проставляется буквенное условное обозначение (код), в столбце под ним (второй строки) – количество часов и минут отработанного времени (графа 5).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени	Лист 3	Листов 3
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Неявки по невыясненным причинам	НН
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск в связи с обучением с сохранением з/пл, повышение квалификации	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения з/пл	УД
Отпуск без сохранения з/пл, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	до

Разработал:
Специалист по кадрам



О.А. Фомичева

Согласовано:
Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения



И.В. Головина

Главный бухгалтер



Т.В. Дорофеева