Приложение к приказу

 № 196-О от «27»марта 2020 года

При заполнении Табеля (ф. 0504421) 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 | Н | Выходные по учебе | ВУ |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Замещение в 1 - 3 классах | ЗН |
| Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР | Замещение в 4 - 11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | Фактически отработанные часы | Ф |
| Служебные командировки | К |
|  |  | Дистанционный режим работыНерабочий оплачиваемый день | ДРРНОД |

При предоставлении табеля за указанный период–апрель первый раз в строке «Вид табеля»

-проставляется слово – первичный-0;

При внесении изменений в данной строке пишется «корректирующий-1», или 2 и т.д. в зависимости от количества раз вносимых изменений в табель учета рабочего времени.

При заполнении табеля на каждого сотрудника предусмотрено две строки, в которых отражается следующая информация:

- во все рабочие дни в верхней части строки проставляется количество рабочих часов, в нижней - код "Ф" (фактически отработанные часы).

- при работе на дистанционном режиме работы в верхней части строки проставляется количество рабочих часов, в нижней проставляется - код «ДРР» (дистанционный режим работы)

-при оплате за «нерабочий оплачиваемый день» верхняя часть строки не заполняется (информация о часах), в нижней проставляется – код «НОД» (нерабочий оплачиваемый день)

В этом случае при отражении неявок на работу, учет которых ведется в целых днях, допускается проставлять только коды условных обозначений и не заполнять верхнюю часть строки (информация о часах). В частности, данное правило можно применять условные обозначения, если работник:

- находится в отпуске;

- болеет;

- направлен в служебную командировку.

Табель подписывается:

-в строке «ответственный исполнитель»- руководителем структурного подразделения, с обязательной расшифровкой подписи;

-в строке «исполнитель» -табельщиком, с обязательной расшифровкой подписи и проставлением даты сдачи табеля.

На период действия карантина табель учета рабочего времени отправляется в скане на электронную почту с последующим предоставлением в подлинном варианте (после отмены карантина):

- по кафедрам- курирующим деканам, адреса электронной почты которых размещены на сайте университета в разделе **«Структура и органы управления образовательной организацией»,** с последующей их распечаткой и предоставлением в бухгалтерию на 2-ой этаж, 17 кабинет;

-подразделения хозяйственной службы отправляют табеля на эл. почту проректора по АХР uks.sgmu@mail.ru с последующей их распечаткой и предоставлением в бухгалтерию на 2-ой этаж, 17 кабинет;

-подразделения по науке отправляют табеля на эл. почту проректора по научной работе fedonnikov@sgmu.ru с последующей их распечаткой и предоставлением в бухгалтерию на 2-ой этаж, 17 кабинет;

-подразделения проректора по общественным связям и воспитательной работе loyko@sgmu.ru с последующей их распечаткой и предоставлением в бухгалтерию на 2-ой этаж, 17 кабинет;

Все остальные структурные подразделения отправляют на электронную почту отдела кадров ok@sgmu.ru, или главному бухгалтеру glavbuh@sgmu.ru .

Тем, у кого будут вноситься изменения в табель учета рабочего в оперативном порядке отзваниваются сотрудникам бухгалтерии по расчету заработной платы с последующей отправкой **корректировки** табеля учета рабочего времени на выше указанные электронные почты с соблюдением всех требований по заполнению табеля.