

	Код
Форма по ОКУД	0301023

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

П Р И К А З	Номер документа	Дата
О порядке ведения табеля учета рабочего времени		

При ведении табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

Руководствоваться следующими правилами:

1. Табель ведется в течение месяца руководителем структурного подразделения.
2. В графах 4,5 и 6 табеля каждому дню месяца соответствуют 2 строки. В верхней строке ставится буквенное обозначение видов затрат рабочего времени по каждому дню месяца (явка, отпуск, командировка, больничный и т.п.) В нижней строке записывается количество часов по ним. Условные буквенные обозначения отработанного и неотработанного рабочего времени приведены на титульном листе формы № Т-12.
3. Включение в табель и исключение из него работников производится на основании документов по учету кадров (приказов о приеме на работу, приказов о расторжении трудовых договоров)
4. В конце месяца производится подсчет общего количества отработанных дней и часов. При этом из расчета отработанных дней исключаются выходные, прогулы, дни больничных, командировок, все те дни, когда сотрудник отсутствовал на работе.
5. В конце месяца заполненный табель подписывает руководитель структурного подразделения, начальник отдела кадров. Затем документ поступает в бухгалтерию для расчета зарплаты.
6. Ответственность за ведение табеля рабочего времени возложит на руководителей структурных подразделений Общества.
7. Довести приказ до руководителей структурных подразделений под подпись.

Зам. генерального директора _____

ПОДПИСЬ