**Алгоритм по оформлению и сдаче табеля учета рабочего времени**

**1. Назначить ответственного за табельный учет**

Согласно постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Постановление Госкомстата № 1) табель ведется уполномоченным лицом. Для назначения уполномоченного лица необходимо издать приказ по форме, установленной в организации.

**2. Определить форму для учета рабочего времени** по форме № Т-12 или Т-13 (утв. Постановлением Госкомстата № 1) - п. 3 Письма Минтруда от 24.05.2013 № 14-1-1061,

**3. Установить рабочие часы работников**

Рабочие часы необходимо обозначить в ПВТР (ч.4 ст. 189 ТК РФ). Если у кого-то из работников они отличаются от установленных в ПВТР, то рабочее время следует указать в трудовом договоре (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

Если работники работают по графикам - прописать в ПВТР и трудовом договоре. Составить график и ознакомить с ним работников за месяц – в случае применения графиков сменности (ч.4 ст. 103 ТК РФ) или в срок, установленный локальными актами работодатели – в случае графиков работы.

**4. Определить, как фактически будет проверяться явка работников**

* Если при входе в организацию имеются турникеты, приобрести специальную программу, которая будет загружать данные в программу, в которой ведется кадровый учет, и заполнять табель по форме № Т-13.
* Если этой программы нет, заполнять табель вручную, используя информацию, полученную в распечатанном либо в электронном виде.
* Если сведения получить невозможно, то ответственному за табельный учет придется проверять наличие работников визуально, то есть пройти по кабинетам и проверить, все ли работники на рабочих местах.
* Чаще это поручают руководителям подразделений, именно они обычно ведут первичный учет и в электронном или бумажном виде передают сведения ответственному за заполнение табелей.
* Иногда руководители непосредственно оформляют форму № Т-13 и несут ответственность за табельный учет (по приказу).
* Можно завести журнал учета рабочего времени работников, в котором они должны расписываться при явке на работу и при уходе с нее. Следует фиксировать, если работник уходит по служебным или личным делам в течение рабочего дня.

**Шаг 5. Определить, какими документами будут оформляться неявки работника**

Как правило - согласно заявлениям, служебным запискам, больничным листам, кадровым приказам (например, об отпуске), справкам, актам и иным документам. От кого кадровая служба получает сведения от самого работника или от его непосредственного руководителя.

**6. Установить дату сдачи табеля в бухгалтерию, место хранение табеля**

* определиться с датой сдачи табеля, ориентируются на сроки выплаты заработной платы, установленные в ПВТР
* обсудить с бухгалтерией, какие установить сроки сдачи табеля и как их корректировать
* при необходимости сроки сдачи табеля можно закреплять ежемесячными приказами

**7. Получить от работников информацию об их отсутствии, оформить необходимые кадровые документы**

* приказы на отпуск, о командировке
* заполнить листы нетрудоспособности
* подготовить иные документы об отсутствии работников

**8. Заполнить табель**

- явки и отсутствия работников отмечаются условными обозначениями-кодами, которые могут быть буквенные или числовые на выбор организации, также условные обозначения предусмотрены в Постановлении Госкомстата № 1

- затраты рабочего времени учитываются в табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений

- если работник работает еще и по внутреннему совместительству, то строки в табеле должно быть две, одна – для основной работы, другая – для совместительства.

- работники указываются в алфавитном порядке – с указанием Ф.И.О., должности, табельного номера

- табель следует заполнять два раза в месяц, ведь заработная плата выплачивается каждые полмесяца (часть шестая ст. 136 ТК РФ), и каждый раз она должна выплачиваться за фактически отработанное время (письма Минтруда России от 21.09.2016 № 14-1/В-911 и Роструда от 26.09.2016 № Т3/5802‑6‑1)

**9. Подписать табель**

* распечатать и подписать у должностных лиц
* лучше, чтобы дата подписания совпадала с датой составления табеля
* все графы подписывающих должностных лиц должны быть заполнены

**10. Сдать табель в бухгалтерию**

Если часто терялись документы, лучше оформить передаточный реестр или акт приема-передачи табеля.