

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Республики Крым  
«Крымский республиканский клинический центр  
фтизиатрии и пульмонологии»**

**П Р И К А З**

«16» марта 2020 года

№99

*«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие»*

В целях надлежащего регулирования вопросов организации труда, учитывая принятие Коллективного договора ГБУЗ РК «КРКЦФиП» на 01.01.2020 г. – 31.12.2022 г., а также с учетом изменений, внесенных в Трудовой кодекс РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» (далее – ПВТР ГБУЗ РК «КРКЦФиП»);
2. Утвердить, что ПВТР ГБУЗ РК «КРКЦФиП» вступают в силу с 01.01.2020 г.
3. Магарамовой Л.И., начальнику отдела кадров, при заключении трудовых договоров ознакомливать работников под подпись с ПВТР ГБУЗ РК «КРКЦФиП»
4. Шумак Д.В., начальнику юридического отдела, обеспечить ознакомление сотрудников с вновь утвержденными ПВТР ГБУЗ РК «КРКЦФиП», путем размещения данного приказа с приложением на официальном сайте Учреждения.

**Приложение:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии»

И.о. директора



**В.И. Козыкина**

Согласовано  
Председатель ППО ГБУЗ РК «КРКЦФиП»  
Э.Э.-А. Караева

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУЗ РК «КРКЦФиП»

### 1. Общие положения

1.1. Граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются все меры дисциплинированного и общественного воздействия.

1.4. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым законодательством.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников (врачей, специалистов с немедицинским образованием, среднего и младшего медицинского персонала и других рабочих и служащих), дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Работник, принимаемый на работу по внешнему совместительству, обязан предоставить справку и график работы с основного места работы.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен письменно. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) проинструктировать об охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья граждан с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.6 В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7 Заполнение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовые книжки всех работников хранятся как бланки строгой отчетности в отделе кадров.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работника**

#### **3.1 Работники обязаны:**

3.1.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2 Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в медицинской организации во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3 Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4 Все работники учреждения должны строго выполнять правила внутреннего распорядка;

3.1.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.1.6 Соблюдать правила этики и деонтологии;

3.1.7 Систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

3.1.8 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9 Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, измерительные приборы и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;

3.1.10 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2 Работники здравоохранения имеют право на аттестацию согласно Положения о порядке проведения аттестации врачей и среднего медицинского персонала.

3.3 Круг основных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников здравоохранения, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1 Работодатель обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;

б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, для сохранения здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию медицинских работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

д) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, медицинским инструментарием, хозяйственным инвентарем;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- ж) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- з) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- и) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- к) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2 Работодатель осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно, или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы подразделения, в котором работает работник.

В Учреждении, с учетом непрерывного характера работы стационарных отделений, разрешается устанавливать продолжительность смены 12 часов, в том числе и для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при условии соблюдения ст.94 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня работников здравоохранения определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха с учетом особенностей, указанных в Правилах.

С учетом занятости некоторых категорий работников на работах непрерывного цикла, в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени ГБУЗ РК «КРКЦФиП» является приложением к настоящим Правилам, а список должностей, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, утверждается приказом директора Учреждения.

Перерыв для приема пищи в течение рабочего дня составляет 15 мин., производится в специально отведенном месте.

По общему правилу, начало работы в Учреждении - 08 ч. 00 мин.

По производственной необходимости, с предварительного письменного согласования между работником и работодателем, начало работы может начинаться раньше или позже по волеизъявлению работника и оканчиваться

пропорционально отработанным часам в зависимости от продолжительности рабочего дня в соответствии с трудовым законодательством.

отдых и прием пищи осуществляется в специально оборудованных местах.

График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников возлагается на заведующих отделениями. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение некоторых работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х до 14-ти (детей-инвалидов до 18-ти), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18-ти лет, одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в установленном порядке.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет), предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцать календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по согласованию с работодателем.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) установление стимулирующих доплат;
- в) награждение Почетными грамотами.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников здравоохранения законодательством.

6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Трудовые коллективы за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения: высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, для лиц длительно и добросовестно работающих в Учреждении.

6.5. Установление и выплата стимулирующих выплат может осуществляться только в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, положением о ОСП, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, изложенных в ст. 81 ТК РФ.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.



Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6 Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, а также в иных локальных актах Учреждения, к работнику не применяются.

7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или работника может издать приказ или распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.9 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

## Порядок ведения суммированного учета рабочего времени в ГБУЗ РК «КРКЦФиП»

1. Ввести суммированный учет рабочего времени в подразделениях непрерывного цикла для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала, прочего персонала;
2. Утвердить учетный период – 3 месяца. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни;
3. Установить максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа;
4. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период (месяц);
5. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ);
6. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода;
7. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.);
8. Оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время в одинарном размере. При подведении итогов учетного периода и выявлении количества часов сверхурочной работы, за первые два часа сверхурочной работы производить начисление половины часовой тарифной ставки, за все остальные часы сверхурочной работы — одной тарифной ставки. Соответственно использовать коэффициенты 0,5 и 1,0, отражающие факт, того, что все часы, фактически отработанные в учетном периоде, уже оплачены в одинарном размере;
9. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблицей, докладных руководителей подразделений и приказа по предприятию оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ);

10. Исчисление среднего заработка производить исходя из часовой ставки в следующем порядке: средний часовой заработок рассчитывается путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих часов по графику работы (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время). Размер среднего заработка конкретного работника определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате;

11. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачивать то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено;

12. Оформление приказов об оплате сверхурочных часов возложить на отдел кадров;

13. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы (сменности), который утверждается руководителем предприятия с учетом мнения профсоюзного комитета предприятия.

14. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу;

15. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения;

16. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно);

17. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода;

18. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом. Согласно ч. 2 ст. 104 ТК РФ, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;

19. Отработанное время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы;

20. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту – табеля) по унифицированной форме № Т-13;

21. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении;

22. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени;

23. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации в таблице должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, др.;

24. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.);

25. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником кадровой службы;

26. Включение в табель работников и исключение из него производится

на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником;

27. Табель после подписания руководителем структурного подразделения, лицом, ответственным за его составление, работником кадровой службы передается в бухгалтерию;