

Служебная инструкция Табель учета рабочего времени / Рабочее время

Обращаем Ваше внимание на то, что работник обязан ежедневно отмечаться в таблице учета рабочего времени, чтобы подтвердить отработку установленной нормы часов и соответственно получить денежную компенсацию в соразмерном объеме.

При этом убедительно просим Вас учитывать следующее:

1. Ведение табеля учета рабочего времени

- Табель необходимо заполнять **собственноручно**, указывая **полные и достоверные сведения**.
- Табель заполняется **ежедневно до начала и по окончании рабочего дня**.
- Необходимо указывать **фактическое выработанное время** с точностью до минуты.
- Начало и окончание рабочего времени должны быть внесены в соответствующие графы табеля.
- Необходимо также фиксировать конкретную продолжительность каждого перерыва с точностью до минуты.
- Если сверхурочная работа возникает отдельно от основного рабочего времени (например, в связи с производственной необходимостью), сверхнормативное время должно учитываться в отдельном журнале.
- **Общее количество отработанных часов за вычетом перерывов** должно быть зафиксировано с точностью до минуты.
- Табель учета рабочего времени **необходимо подписывать** на последней странице **в конце каждого месяца**.

2. Рабочее время

- **Время, затраченное на переодевание и подготовку к выполнению работ, приравнивается к рабочему**. Данное время уже заложено в количество выделенных на отделение часов и времени, отведенном на выполнение работ.
- **Необходимо строго придерживаться** установленного **графика работы** (например, начало рабочего дня в 6:00, окончание в 10:00).
- **Начало и окончание работы до и после установленного времени строго запрещено**.
- Не допускается сверхурочная работа, если она в явной форме не была назначена администратором объекта.
- **Необходимо строго придерживаться установленного времени отдыха:** как графика предоставления перерыва, так и его продолжительности.