

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

### ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер документа: \_\_\_\_\_ Дата составления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отчётный период: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Таб. номер	Отметки о явках и неявках по числам месяца															Отработано за половину месяца (дни / часы)			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		I половина		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

Условные обозначения: Я — явка (часы дневной работы), Н — ночные часы, РВ — работа в выходной, С — сверхурочные, К — командировка, ОТ — основной отпуск, Б — больничный, ПР — прогул, НН — неявка по невыясненным причинам, В — выходной.

Ответственный за ведение табеля: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Работник кадровой службы: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_