ООО «Ромашка»
Отдел продаж
01.11.2026 — 30.11.2026

Табель учёта рабочего времени

за ноябрь 2026 года

30 ноября 2026 г. № 11

Учёт рабочего времени ведут по каждому работнику за каждый календарный день месяца: явка, неявка с причиной, работа в выходной. В таблице на каждого работника отводят две строки: в верхней ставят код, в нижней — количество часов.

Итог по каждому работнику за месяц: количество явок, часы, отработанные за месяц, дни неявок по причинам и часы переработки.

Табель подписывает лицо, ответственное за учёт, и руководитель подразделения.

Ответственный за учёт

Начальник отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /

Руководитель подразделения

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru