**Табельщик относится к категории технических исполнителей.**

***По роду своей профессии табельщик должен знать:***

***1. Постановления, распоряжения, приказы, инструкции и другие документы по ведению табельного учета.***

***2. Графики работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях.***

***3. Организацию делопроизводства на предприятии (каким образом ведется работа с документами на предприятии).***

***4. Законодательство о труде.***

***5. Правила внутреннего трудового распорядка.***

***6. Правила и нормы охраны труда.***

Обязанности табельщика:

1. Ведет табельный учет времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

2. Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, а также об опозданиях и неявках с указанием причин, их вызвавших, ведет учет списочного состава работников.

3. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

4. Контролирует своевременность представления работниками больничных листов, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих их право на отсутствие на работе.

5. В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы (подработках), нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

6. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**Еще несколько десятилетий назад данная работа велась вручную при помощи пишущих машин. Но наука шагнула далеко вперед, и работа табельщика значительно облегчилась за счет работы на ПК и введением различных программ по обработке данных.**

**Так, например, Оформить приказ на отпуск, приказ по нарушению, с точностью вести расчет стажа работы, расчет положенного количества дней отпуска и т.д можно, используя программу 1С – предприятие.**

**Составить табель учета рабочего времени также можно при помощи прикладной программы ACCESS, где табельщик проставляет людям смены и причины отсутствия, а на основании этого программа формирует табель. Затем эта информация обрабатывается и происходит начисление заработной платы работникам.**

***Различные распоряжения, уведомления, отчеты, сводные таблицы печатаются в прикладной программе Word и Excel при помощи ПК.***

***Переписка между различными структурными подразделениями ведется при помощи электронной почты.***

***Приглашение на работу новых сотрудников осуществляется так же при помощи ПК. Гарнитура (наушники с микрофоном) подключаются к компьютеру. Все входящие звонки отражаются на мониторе (номер, время звонка). После беседы с человеком, можно внести его данные (ФИО, номер телефона, адрес, различные пояснения) в память ПК. При необходимости можно найти в базе данного человека, и нажать кнопку «вызов» на компьютере, и автоматически начнется вызов данного абонента.***

**Это лишь часть работы,**

**которую выполняет табельщик**

**при помощи ПК.**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа №12»

*Проект*

*Компьютер – универсальная машина*

*для работы с информацией*

подготовила группа учеников 6 «Е» класса

Гвоздев Михаил

Юпенков Роман

Цветная Екатерина

Новомосковск, 2013

Табельщик относится к категории технических исполнителей.

По роду своей профессии табельщик должен знать:

1. Постановления, распоряжения, приказы, инструкции и другие документы по ведению табельного учета.

2. Графики работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях.

3. Организацию делопроизводства на предприятии (каким образом ведется работа с документами на предприятии).

4. Законодательство о труде.

5. Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Правила и нормы охраны труда.

Обязанности табельщика:

1. Ведет табельный учет времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

2. Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, а также об опозданиях и неявках с указанием причин, их вызвавших, ведет учет списочного состава работников.

3. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

4. Контролирует своевременность представления работниками больничных листов, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих их право на отсутствие на работе.

5. В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы (подработках), нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

6. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Еще несколько десятилетий назад данная работа велась вручную при помощи пишущих машин. Но наука шагнула далеко вперед, и работа табельщика значительно облегчилась за счет работы на ПК и введением различных программ по обработке данных.

Так, например, Оформить приказ на отпуск, приказ по нарушению, с точностью вести расчет стажа работы, расчет положенного количества дней отпуска и т.д можно, используя программу 1С – предприятие.

Составить табель учета рабочего времени также можно при помощи прикладной программы ACCESS, где табельщик проставляет людям смены и причины отсутствия, а на основании этого программа формирует табель. Затем эта информация обрабатывается и происходит начисление заработной платы работникам.

Различные распоряжения, уведомления, отчеты, сводные таблицы печатаются в прикладной программе Word и Excel при помощи ПК.

Переписка между различными структурными подразделениями ведется при помощи электронной почты.

Приглашение на работу новых сотрудников осуществляется так же при помощи ПК. Гарнитура (наушники с микрофоном) подключаются к компьютеру. Все входящие звонки отражаются на мониторе (номер, время звонка). После беседы с человеком, можно внести его данные (ФИО, номер телефона, адрес, различные пояснения) в память ПК. При необходимости можно найти в базе данного человека, и нажать кнопку «вызов» на компьютере, и автоматически начнется вызов данного абонента.

Эта лишь часть работы, которую выполняет табельщик при помощи ПК.