

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання зборів трудового колективу КЗ «Сосницький НРЦ» від «01» червня 2025 року № ____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
КЗ «Сосницький НРЦ»
від «01» вересня 2025 року №137-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТАБЕЛЬНИЙ ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОСНИЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про табельний облік використання робочого часу (далі — Положення) у комунальному закладі «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради (далі – НРЦ) вводиться з метою систематизації процесу збору та обробки інформації про витрати та облік робочого часу працівниками НРЦ.

1.2. У всіх структурних підрозділах вводиться така система ведення обліку робочого часу:

1.2.1. Для працівників НРЦ, що працюють тільки в денний час, табель обліку робочого часу ведеться, виходячи з п'ятиденного робочого тижня (ст. 52 КЗпП).

1.2.2. Для підрозділу із цілодобовим режимом роботи табель ведеться з урахуванням режиму підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП).

1.2.3. Обліковий період для підсумованого обліку робочого часу по НРЦ визначений в залежності від дати початку і дати закінчення періоду роботи працівника в кількості шість календарних місяців або року.

1.2.4. Тривалість робочого часу визначається директором НРЦ у формі графіків змінності на підставі рекомендацій Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України щодо розрахунку норми тривалості робочого часу на відповідний рік не пізніше ніж за місяць до початку його дії та доводиться до відома працівників із цілодобовим режимом роботи.

1.3. Для ведення табельного обліку робочого часу директор НРЦ призначає відповідальну / або відповідальних осіб за ведення табелів обліку робочого часу (далі – Відповідальна/ або відповідальні особи) на підставі розпорядчого акта директора.

1.4. Відповідальна особа зобов'язана вести облік фактично відпрацьованого часу кожним працівником НРЦ. Включення працівника до табеля та виключення з нього здійснюється на підставі первинних документів з обліку кадрів (наказ, трудовий договір). Кожному працівнику присвоюється табельний номер, який проставляється в усіх документах з обліку праці та заробітної плати й зберігається за працівником у разі переміщення. У разі звільнення працівника його табельний номер не присвоюється іншому працівнику протягом двох років.

1.5. Особи, відповідальні за табельний облік закладу, зобов'язані повідомляти директора про відсутність на роботі працівників у зв'язку з хворобою або іншою причиною на момент заповнення табеля.

1.6. Для виконання обов'язків з обліку робочого часу та ведення табеля Відповідальна особа:

- веде облік штатного складу працівників НРЦ;
- на підставі кадрових наказів вносить до табеля відмітки, пов'язані з прийняттям на роботу, звільненням, переведенням, наданням відпусток працівникам тощо;

— контролює своєчасність появи на роботу та звільнення з роботи, присутність на робочому місці працівників за допомогою використання журналу обліку робочого часу (зі своєчасним повідомленням директора НРЦ про нез'явлення, запізнення працівників і причини, що призвели до цього);

— контролює своєчасність надання та правильність оформлення документів, що підтверджують поважність причин відсутності працівників на робочому місці.

1.7. Якщо Відповідальна особа не може тимчасово виконувати обов'язки з ведення табельного обліку, директор призначає іншого відповідального виконавця на цей період. У такому разі видається наказ.

1.8. Усі працівники, до обов'язків яких входить ведення табельного обліку, в обов'язковому порядку ознайомлюються з цим Положенням під підпис.

II. ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ТАБЕЛЯ ТА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Табель обліку робочого часу ведеться в паперовому вигляді.

2.2. Працівники, відповідальні за табельний облік у структурних підрозділах, які працюють у режимі підсумованого обліку, виконують свої обов'язки в такому порядку:

2.2.1. На підставі графіків змінності складають поіменні графіки із зазначеними прізвищами працівників, які працюють у режимі підсумованого обліку. Строк виконання — тиждень із дати отримання базових графіків змінності.

2.2.2. Під час виконання п. 2.2.1 Положення важливо враховувати, що тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП).

2.2.3. Під час заповнення табеля обліку робочого часу використовувати дані про відпрацьовані години із графіків змінності.

2.3. Табель підписують відповідальна особа та директор НРЦ . Зазначається найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові, особистий підпис і дата. Табель передається до бухгалтерії НРЦ у визначені наказом терміни.

2.4. До змісту табеля висуваються такі вимоги:

— назви посад працівників вносяться до табеля відповідно до штатного розпису;

— у разі звільнення працівника в табелі проставляються години роботи до останнього робочого дня включно, а після дня звільнення проставляється відмітка «х». Для своєчасного нарахування заробітної плати в останній день роботи заповнений табель передається до бухгалтерії до 12:00 цього дня. У підсумковий табель поточного місяця закладу цей працівник не включається;

— працівники, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та без збереження заробітної плати, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, до таблиця включаються;

— список працівників у таблиці складається відповідно до структури в ієрархічному порядку;

— прізвище, ім'я, по батькові працівника записуються в таблиці повністю. У разі зміни прізвища, імені, по батькові нові дані вносяться в таблицю лише після видання наказу про зміну персональних даних на підставі документа, що засвідчує цю зміну;

— у таблиці записується тривалість фактично відпрацьованого часу в кожному клітинку, що відповідає числу місяця. Якщо дні не відпрацьовані, ставиться умовна позначка, що відповідає причині;

— у графі «Кількість відпрацьованих годин» вказується загальна кількість годин, відпрацьованих працівником у першу половину місяця (для авансу) або за весь місяць (для нарахування зарплати). У верхньому рядку зазначається кількість днів і годин, відпрацьованих працівником з 1 по 15 число місяця включно. У нижньому рядку вказується кількість днів і годин, відпрацьованих працівником з 16 до останнього числа місяця включно;

— у випадках, передбачених законодавством, у разі виконання роботи понад норму або в разі необхідності організації роботи у вихідний (святковий/неробочий) день видається наказ. У цьому разі в таблиці проставляється час, відпрацьований згідно з наказом та документом, що підтверджує фактичну кількість годин. Після підписання копія наказу надсилається до бухгалтерії НРЦ не пізніше ніж за робочий день до дня, зазначеного в наказі;

— звітним періодом для обліку використання робочого часу за п'ятиденного режиму роботи в таблиці встановлюється календарний місяць (з першого до останнього числа включно);

— звітним періодом для обліку використання робочого часу за підсумованого обліку встановлюються шість календарних місяців або рік визначених в залежності від дати початку і дати закінчення періоду роботи працівника;

— щорічні відпустки та додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР), проставляються на всі календарні дні (робочі та вихідні) за винятком святкових і неробочих днів, визначених у ст. 73 КЗпП;

— періоди тимчасової непрацездатності проставляються в таблиці відповідно до листків непрацездатності за календарні дні;

— заробітна плата працівникам закладу нараховується бухгалтерією на підставі таблиць обліку використання робочого часу;

— у таблиці виправлення не допускаються.

ІІІ. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ТАБЕЛІВ

3.1. Працівники, відповідальні за табельний облік, вносять дані про фактичне використання робочого часу в табель і надають його до бухгалтерії НРЦ 10 та 20 числа звітного місяця.

3.2. Про зміни даних табеля особи, відповідальні за табельний облік, повідомляють директора не пізніше 15-го й останнього числа кожного місяця до 14:00, дотримуючись правила, вказаного у п. 2.4 цього Положення.

3.3. Згідно з п. 2.3 цього Положення Відповідальна особа передає до бухгалтерії чистовий варіант табеля без виправлень не пізніше 15-го й останнього числа кожного місяця до 17:00.

ІV. ПРАВИЛА КОРЕГУВАННЯ ТАБЕЛЯ

Корегування в табелі виконується з метою перерахунку виплачених сум у таких випадках.

4.1. Працівник із запізненням повідомив про відкриття листка непрацездатності, який не був відмічений у табелі.

4.2. Працівник повідомив про хворобу та про те, що листок непрацездатності буде надано після здавання табеля й виплати зарплати.

4.3. Працівник-донор здав кров і приніс довідку, що підтверджує здавання крові, а цей факт не було внесено до табеля.

4.4. Щорічна відпустка працівника тривала до кінця місяця, а під час відпустки він захворів. У цьому випадку відпустка переноситься на кількість календарних днів, що дорівнює кількості календарних днів хвороби, підтвердженої листком непрацездатності.

4.5. Працівник був звільнений, але за рішенням суду поновлений на роботі.

4.6. Працівник був залучений до роботи у вихідний (святковий/неробочий) день, але з наданням іншого дня відпочинку за таку роботу визначився після подання табеля до бухгалтерії.

4.7. Працівник затримався у відрядженні або повернувся з нього раніше, про що не зазначено в табелі.

А також в інших форс-мажорних ситуаціях, таких як встановлення неповного робочого часу, надання відпустки без збереження заробітної плати, виклик до суду або призов у зв'язку з мобілізацією, відсторонення від роботи тощо, коли відповідальні за ведення табеля особи не мають повної інформації, або у перехідні періоди.

У випадках, зазначених у п. 4.1 і 4.2, у ці робочі дні в табелі ставиться відмітка «НЗ» — нез'явлення з нез'ясованих причин.

У випадках, вказаних у п. 4.3, 4.4 та 4.6, 4.7, відповідальна особа на підставі підтвердних документів вносить корективи до табеля з відмітками годин роботи працівника, виправляючи їх на належні умовні позначення.

У разі незаконного звільнення працівника після видання наказу про скасування попереднього наказу про звільнення та поновлення працівника, внесення запису до трудової книжки відповідальний оформлює окремі табелі

цього працівника з дати скасованого звільнення. Час вимушеного прогулу в разі визнання звільнення незаконним позначається в таблиці обліку відміткою «І» (інші причини неявок). До таблиця, в якому було вказано, що працівника було звільнено, слід наказом внести зміни із формулюванням: «Звільнення (прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника) вважати недійсним на підставі рішення суду».

Після надання документів, що підтверджують поважну причину відсутності працівника на роботі, відповідальний вносить корективи в таблиць, друкує чистовий варіант і з необхідними підписами здає його до бухгалтерії.

Неправильно заповнений таблиць вилучається і зберігається окремо або просто знищується за рішенням начальника відділу кадрів.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Особи, відповідальні за ведення табельного обліку робочого часу у НРЦ, несуть персональну відповідальність за правдивість та достовірність інформації в таблицях і своєчасність її надання до бухгалтерії НРЦ.

5.2. Зміни до цього Положення вносяться на підставі наказу директора НРЦ.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Оскільки типова форма № П-5 «Табель обліку використання робочого часу», затверджена наказом Держкомстату «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489, надається як рекомендована для застосування та складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень, то підприємство за необхідності має право застосовувати власну (іншу) форму таблиця.

Залежно від структури підприємства та кількості працівників функції з ведення таблиця можуть покладатися на:

— працівника відділу кадрів або секретаря — за невеликої кількості працівників;

— одного із працівників кожного структурного підрозділу — за великої кількості працівників.

На підприємствах із великою кількістю працівників доцільно передбачити у штатному розписі посаду «Табельника» (код КП — 4190), яка функціонально входить до відділу кадрів. Кваліфікаційна характеристика «Табельника» міститься у Випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, згідно з якою до його завдань та обов'язків, входить:

— ведення табельного обліку фактичного часу перебування працівників на підприємстві, контроль за їх своєчасним прибуттям на роботу, перебуванням на робочих місцях і виходом із роботи;

— проставляння позначок у таблиці та щоденне складання зведень про присутність на роботі працівників, їх запізнення та відсутність із зазначенням причин;

— систематичне внесення змін, пов'язаних з оформленням прийняття на роботу працівників підприємства, переведень, звільнень, наданням їм відпусток, тощо;

— контроль своєчасності подання працівниками листків непрацездатності, довідок про догляд за хворими та інших документів, які підтверджують право на їх відсутність на роботі;

— подання за встановленим порядком таблиця, який містить відомості про фактично відпрацьований час, понаднормові години роботи, порушення трудової дисципліни тощо. В інших випадках, коли кількість працівників на підприємстві невелика, доцільно наказом керівника підприємства призначити працівника, відповідального за ведення таблиця, а також розмір доплати за це.