Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
На засіданні вченої ради академії
протокол №8 від "27" 04 2023 р.
Голова_____М.КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ 39 від "28" 04 2023 р.
Ректор_____А. ЛОМАКОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТАБЕЛЬНИЙ ОБЛІК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Студентів_____В.Трифонюк
"28"_____04_____2023 р.

Кременець - 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про табельний облік (*далі* — Положення) розроблено, щоб упорядкувати облік використання робочого часу працівниками Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (*далі* — академії), підвищити відповідальність керівників підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу (*далі* — табель) та зміцнити трудову дисципліну в академії.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання для всіх осіб, відповідальних за облік використання робочого часу в академії та Фаховому коледжі (*далі* — відповідальні за табелювання).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносять до Положення наказом ректора на підставі пропозицій або доповідних записок відповідальних осіб, працівників відділу кадрів та бухгалтерії.

2. Організація та оформлення обліку використання робочого часу

2.1. Використання робочого часу обліковують окремо для апарату управління та для кожного підрозділу.

2.2. Облік використання робочого часу ведуть за допомогою типової форми № П-5, затвердженої наказом Держстату від 05.12.2008 № 489.

2.3. Керівники підрозділів ведуть та оформлюють табелі на підлеглих працівників.

2.4. Обов'язок обліковувати використання робочого часу закріплений в посадових інструкціях відповідальних за це осіб.

2.5. Відповідальний за табелювання проставляє в табелі відмітки про використання робочого часу кожним працівником протягом місяця.

2.6. Працівників включають до табеля та виключають із нього на підставі наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду чи звільнення.

2.7. Відповідальний за табелювання оформлює протягом місяця три табелі: один робочий і два підсумкових.

3. Ведення робочого табеля

3.1. Відповідальний за табелювання:

3.1.1. Щоденно упродовж місяця вносить до робочого табеля відмітки про використання робочого часу кожним працівником — напроти прізвища працівника.

3.1.2. Вносить до робочого табеля відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначає літерними кодами.

Розшифрування кодів наведено у Додатку 1 до Положення.

3.1.3. Зберігає робочі табелі один рік. Відлік строку зберігання починається з 1 січня наступного року.

3.2. Якщо працівник відсутній на робочому місці з нез'ясованих причин, відповідальний за табелювання проставляє в табелі код НЗ, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами — листками непрацездатності, довідками, повістками чи пояснювальними записками тощо.

3.3. Інші коди причин відсутності проставляють у табелі лише за наявності документів, що підтверджують ці причини.

3.3.1. Підставою внести до табеля код відсутності на роботі внаслідок хвороби (ТН) є листок (листки) непрацездатності.

3.3.2. Відсутність у зв'язку з відпусткою позначають кодом, що відповідає виду відпустки (див. Додаток 1).

Після реєстрації наказу про відпустку працівник відділу кадрів ознайомлює відповідального за табелювання з наказом та передає йому копію наказу. Відповідальний за табелювання проставляє в табелі коди відпусток за всі дні відпустки, враховуючи неробочі дні, на підставі копії наказу про відпустку працівника.

3.3.3. Відсутність у зв'язку з відрядженням позначають кодом ВД.

Після реєстрації наказу про відрядження працівник відділу кадрів ознайомлює відповідального за табелювання з наказом та передає йому копію наказу. Відповідальний за табелювання проставляє в табелі код ВД на підставі копії наказу про відрядження.

3.3.4. Відсутність працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, «донорські» тощо), табелюють відповідними кодами (див. Додаток 1).

Відповідні коди вносять згідно з наказами, виданими на підставі довідок, повісток та інших підтвердних документів.

3.3.5. Підставою вказати в табелі код ПР (прогул) є наказ директора про визнання дня (днів) відсутності працівника прогулом.

3.3.6. Якщо відсутність працівника на роботі не підтверджена встановленими законодавством документами, але згідно з наказом ректора визнана відсутністю з поважних причин, у табелі її позначають кодом І (інші причини неявок).

3.3.7. Підставою вказати в табелі код ВГ (вихідний день за графіком роботи) є:

- графіки роботи працівників, визначені колективним договором;
- графіки роботи працівників, які працюють у змінному режимі із застосуванням підсумованого обліку робочого часу.

3.3.8. Підставою позначити в табелі код ВІ (інший день відпочинку) є наказ директора про надання працівнику іншого дня відпочинку — за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та за вибуття у відрядження і прибуття з нього у вихідний день.

3.3.9. Підставою вказати в табелі код ВК (додатковий вихідний день) є наказ директора про надання дня відпочинку донору за здавання крові та її компонентів.

3.4. Підставою відбити в табелі кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.5. У табелі проставляють кількість годин, відпрацьованих у відповідний день. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображають у табелі частинами: проставляють кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу.

3.6. Для працівників із ненормованим робочим днем у табелі відображають нормальну тривалість робочого дня, визначену графіками роботи.

3.7. Керівники підрозділів контролюють час приходу підлеглих на роботу, виходу з роботи та використання часу перерви, щоби достовірно відбити дані в табелі про фактичне перебування на роботі працівників.

3.8. Працівники, які зайняті на безперервних роботах (швейцари, оператори котельні, слюсарі-сантехніки (на період опалювального сезону), зобов'язані відмічати фактичні початок та закінчення роботи в Журналі прийому-передавання змін. Ці відомості засвідчують одночасно підписами працівників, які закінчили роботу (здають зміну), і працівників, які приступають до роботи (приймають зміну). Мета — забезпечити достовірність даних про час фактичного приходу та виходу працівників з роботи.

3.9. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальний за табелювання складає акт про порушення трудової дисципліни й подає на ім'я ректора. У записці викладає обставини порушення. Відповідальні мають право залучати представника відділу кадрів, членів комісії по трудових спорах, юрисконсульта, працівників свого чи інших підрозділів, щоб зафіксувати та актувати порушення.

Якщо працівник не зможе документально довести, що в цей день виконував посадові обов'язки або підтвердити поважні причини відсутності на роботі, то в установленому в ПВТР порядку такі дні визнають або прогулами, або, за рішенням керівника, відсутністю з поважних причин.

4. Оформлення і проходження підсумкових табелів

4.1. Відповідальний за табелювання оформлює підсумкові табелі:

4.1.1. Двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з першого до 15-го числа) — подається до 10-го числа відповідного місяця;
- за другу половину місяця (з першого до останнього числа місяця) — подається до 20 числа відповідного місяця.

4.1.2. Керуючись правилами, визначеними підпунктами 3.1—3.8 Положення.

4.1.3. Спираючись на дані робочого табеля. Якщо на момент оформлення підсумкового табеля з'ясувалися і підтверджені документами фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому табелі як НЗ, то в підсумковому табелі роблять відповідну відмітку, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

4.2. Відповідальний за табелювання засвідчує відомості у підсумковому табелі підписом, вказує посаду, прізвище, ініціали й дату.

4.3. Відповідальний за табелювання надає підсумковий табель на перевірку до відділу кадрів у день оформлення табеля.

4.4. Інспектор з кадрів перевіряє правильність заповнення табелів (прізвища, посади, професії, місця роботи, відповідність фактичної роботи графікам та наказам тощо), візує їх і не пізніше наступного дня після отримання передає до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

4.5. Для працівника складають окремий скоригований табель із достовірною інформацією за весь період відсутності:

- якщо після подання до бухгалтерії підсумкового табеля з'ясовані та підтверджені документально фактичні причини відсутності працівника, позначені в підсумковому табелі кодом НЗ;
- якщо щорічну відпустку у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю продовжено чи перенесено.

Скоригований табель подають до відділу кадрів і бухгалтерії в найближчий термін, встановлений для подання підсумкових табелів, — 15-го або останнього числа місяця.

Якщо працівник був відсутнім на роботі з нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до наказу директора дні відсутності визнано прогулами, скориговані табелі складають за весь час відсутності працівника на роботі. Підстава скласти скоригований табель — наказ про визнання днів відсутності прогулами.

4.6. Підсумкові табелі зберігає бухгалтерія.

5. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу

5.1. Відповідальні за табелювання мають право:

5.1.1. Контролювати додержання працівниками трудової дисципліни.

5.1.2. Вимагати від працівників документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізнень та інших порушень трудової дисципліни.

5.1.3. Надавати ректору пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни та заохочення працівників, які сумлінно дотримують трудового розпорядку і встановлених графіків роботи.

6. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу

6.1. Відповідальні за табелювання несуть дисциплінарну відповідальність у межах, визначених законодавством про працю:

- за порушення порядку та правил обліку використання робочого часу
- за внесення до табелів неправдивих, недостовірних відомостей;
- за порушення строків складання, оформлення та подання табелів.

Додаток 1

до Положення про табельний облік

КОДИ
для табелювання працівників Кременецької обласної

гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день/тиждень згідно з законодавством	РС
Вечірні години роботи	ВЧ
Нічні години роботи	РН
Надурочні години роботи	НУ
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ
Відрядження	ВД
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону «Про відпустки»)	В
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону «Про відпустки»)	Д
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч
Творча відпустка (ст. 16 Закону «Про відпустки»)	ТВ
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15-1 Закону «Про відпустки»)	Н
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону «Про відпустки»)	НБ
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати, що надають в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону «Про відпустки», крім п. 3, 12, 13, 17 цієї статті)	ДБ
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону «Про відпустки»)	ДО
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону «Про відпустки»)	ВП
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-	ДД

річного віку (п. 3 ст. 25 Закону «Про відпустки»)	
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону «Про відпустки»)	НА
Інші відпустки без збереження зарплати (на період припинення робіт)	БЗ
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН
Простої	П
Прогули	ПР
Масові невиходи на роботу (страйки)	С
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін., підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ
Інші причини неявок	І
Участь у роботі виборчої комісії в статусі члена комісії	ЧК
Здійснення депутатських повноважень депутатами місцевих рад, у т. ч. на час сесій, засідань постійних комісій рад	УД
Направлення на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва	ПК
Проходження медичних оглядів	МД
Обстеження працівників-донорів у закладах охорони	ДН

здоров'я і здавання крові для переливання	
Дні відпочинку (відгули) за здавання крові для переливання	ВК
Дні відпочинку (відгули) за роботу у вихідні, святкові чи неробочі дні	ВР
Виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу	УВ
Проходження медичного огляду (медичного обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування за направленням районних (міських) військових комісаріатів	МС
Військові збори (для призваних на збори військовозобов'язаних), виконання резервістами обов'язків служби у військовому резерві	ВЗ
Проходження військової служби в особливий період (за контрактом, за призовом під час мобілізації, за призовом офіцерів запасу, строкова служба)	ВС
Додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР)	ВВ