

**Положення
про облік використання робочого часу
апарату управління Солонківської сільської ради та її виконавчого
комітету, інших виконавчих органів ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про облік використання робочого часу апарату управління Солонківської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради (далі — Положення) розроблено з метою впорядкування обліку використання робочого часу посадовцями, службовцями та працівниками апарату управління Солонківської сільської ради, підвищення відповідальності керівників виконавчих органів, за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни службовців та працівників.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання усіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу у виконавчих органах ради (далі — відповідальні особи).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення рішенням виконавчого комітету.

2. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу

2.1. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу посадовцями, службовцями та працівниками структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі — табель) відповідно до посадових інструкцій та обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками апарату виконавчого комітету та оформлення відповідних табелів відповідно до посадових інструкцій покласти на відповідальних осіб, визначених розпорядженням сільського голови.

2.2. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля (Додаток 1).

2.3. У табелі зазначаються відмітки про використання робочого часу кожним працівником протягом календарного місяця.

2.4. Включення до табеля та виключення з нього працівників проводяться на підставі розпоряджень (наказів) про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи.

2.5. Відповідальна особа оформлює протягом місяця чотири табелі:

- один робочий;
- два підсумкових
- один коригуючий

3. Порядок ведення робочого табелю

3.1. У робочому табелі щоденно протягом календарного місяця напроти прізвища кожного працівника вносяться відмітки про використання ним робочого часу.

До робочого табеля вносяться відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними літерними позначками. Розшифрування умовних позначок наведено у додатку до розпорядження (наказу) про затвердження Форми табеля.

3.2. У верхньому рядку табеля проставляються літерні шифри (далі — шифр) Р, РС (відпрацьовані години).

3.3. У верхньому рядку табеля в обов'язковому порядку проставляються шифри, що позначають причини відсутності працівників на роботі.

3.4. У разі відсутності працівника на робочому місці з нез'ясованих причин у таблиці проставляється шифр НЗ, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами (листками непрацездатності, довідками, повістками, пояснювальними записками тощо).

Інші шифри причин відсутності проставляються в таблиці лише за наявності документів, що підтверджують причини відсутності працівника на роботі.

3.4.1. Підставою для внесення до таблиці шифрів відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Після отримання електронного листка непрацездатності працівника відповідальний за кадровий облік перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного у листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в таблиці.

3.4.2. Підставою для зазначення в таблиці шифру, який відображає неоплачувану тимчасову непрацездатність, є довідка медичного закладу, видана і оформлена у встановленому законодавством порядку.

3.4.3. Підставами для зазначення в таблиці шифру відсутності працівника у зв'язку з відпусткою або відрядженням є розпорядження сільського голови.

Додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) позначається у таблиці літерним шифром ВВ.

3.4.4. Підставами для зазначення в таблиці шифрів відсутності працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, «донорські» тощо), слугують відповідні розпорядження (накази), видані на підставі довідок, повісток та інших підтверджувальних документів.

3.4.5. Підставою для зазначення в таблиці шифру ПР (прогул) є розпорядження сільського голови.

3.4.6. У разі коли за рішенням керівника, оформленим розпорядженням (наказом), відсутність працівника на роботі, не підтверджену встановленими законодавством документами, буде визнано відсутністю з поважних причин, у таблиці таку відсутність слід позначати шифром І.

3.4.7. Підставою для зазначення у таблиці шифру ВГ (вихідний день за графіком роботи) слугують графіки роботи працівників, визначені Колективним договором та графіками роботи працівників, які працюють у змінному режимі із застосуванням підсумованого обліку робочого часу.

3.4.8. Підставою для зазначення у таблиці шифру ВІ (інший день відпочинку) слугують розпорядження сільського голови 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.

3.4.9. Підставою для зазначення у таблиці відмітки ВД (додатковий вихідний день) слугують розпорядження сільського голови, керівника виконавчого органу про надання працівнику додаткового дня відпочинку донорам за здавання крові та її компонентів.

3.5. Підставою для зазначення у таблиці відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці, за винятком дистанційної чи надомної роботи.

3.5.1. У таблиці проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день

3.5.2. Для працівників, яким встановлено ненормований робочий день, у таблиці відображається нормальна тривалість робочого дня, визначена графіками роботи.

3.6. З метою отримання достовірних даних про фактичне перебування на роботі працівників, керівники виконавчих органів здійснюють контроль часу приходу підлеглих працівників на роботу, уходу з роботи та використання часу перерви.

3.7. Отримання відповідальною особою достовірних даних про час фактичного приходу на роботу посадовців, службовців та працівників апарату управління Солонківської сільської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради забезпечується за допомогою Журналу обліку робочого часу працівників, затвердженого розпорядженням сільського голови.

3.8. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальна особа забезпечує складання акта про відповідне порушення трудової дисципліни і подає на ім'я сільського голови, керівника виконавчого органу доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення. Для фіксації факту порушення та складання акта відповідальні особи мають право залучати безпосереднього керівника даного працівника, представників юридичного відділу, членів трудового колективу.

3.9. У зв'язку з виробничими та іншими умовами, працівники можуть працювати на віддалених робочих місцях. Безпосередній керівник щоденно перевіряє будь-яким способом наявність працівників на віддалених робочих місцях та контролює виконання ними своїх посадових обов'язків, та в разі їх відсутності на роботі повідомляє про це відповідальну за ведення табеля особу, а в таблиці робиться відмітка НЗ (відсутність з нез'ясованих причин).

Коригування відміток про причини відсутності на роботі працівників, які працюють на віддалених робочих місцях, провадиться відповідно до пункту 4.7 цього Положення за наявності відповідних документів, наказів, пояснювальних записок тощо.

Якщо працівник в подальшому не зможе в інший спосіб довести, що у цей день він виконував свої посадові обов'язки (наприклад, довідками, лікарняним, тощо) і документально підтвердити поважність причин своєї відсутності на роботі, то в установленому у ПВТР порядку такі дні визнаються або прогулами, або відсутністю на роботі з поважних причин.

3.10. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено трудовим договором. Облік робочого часу забезпечується безпосереднім керівником такого працівника, виходячи з обумовленої у трудовому договорі кількості робочих годин на місяць за аналогом п.3.9.

4. Порядок оформлення і проходження підсумкових табелів

4.1. Підсумкові табелі оформлюють двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з 01 до 15 го числа) — 10 го числа відповідного місяця;
- за другу половину місяця (з 16 до 31 го числа місяця) — 25-го числа відповідного місяця.

4.2. Підсумкові табелі оформлюють за правилами, визначеними цим Положенням для робочих табелів (п.п. 3.1–3.10. Положення)

4.3. Підсумкові табелі оформлюють за відомостями, що містяться у робочому табелі.

Якщо на момент оформлення підсумкового табеля стали відомі (підтверджені документами) фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому табелі як відсутність із нез'ясованих причин, то в підсумковому табелі робиться відповідна відмітка, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

4.4. Відповідальна особа засвідчує відомості у підсумкових табелях своїм підписом із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати.

4.5. Працівник відділу кадрів (відповідно до обов'язків, визначених посадовими інструкціями) передає табелі до відділів бухгалтерського обліку для нарахування заробітної плати.

4.7. У разі якщо після оформлення і подання до відділів бухгалтерського обліку підсумкового табеля стали відомі (підтверджені документально) фактичні причини відсутності працівника, позначені у підсумковому табелі шифром НЗ, або у разі продовження/перенесення щорічної відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, для

працівника складається окремий уточнюючий табель із зазначенням достовірної інформації за весь період (за усі місяці) такої відсутності.

Уточнюючий табель подається до відділу кадрів і бухгалтерії у наступний найближчий термін подання підсумкових табелів (двадцятого або десятого числа місяця).

Якщо працівник був відсутнім на роботі з нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до розпорядження (наказу) сільського голови чи керівника виконавчого органу дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані табелі складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.8.Зберігання підсумкових табелів забезпечує відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5. Порядок оформлення і проходження коригуючого табеля

5.1. При необхідності відкоригувати дані, внесені до підсумкового Табеля, який вже був переданий до бухгалтерії та на його підставі було нараховано зарплату, виправлення здійснюють за допомогою коригуючого Табеля. Тобто формують окремий Табель (окремий аркуш від Табеля поточного місяця), в якому зазначають дату заповнення та місяць (період), який підлягає коригуванню. Такий Табель є підставою для коригування зарплати.

6. Порядок присвоєння працівникам табельних номерів

6.1. Табельний номер працівникам присвоюється при прийнятті на роботу працівником, на якого відповідно до посадової інструкції покладено такий обов'язок (далі — працівник відділу кадрів).

6.2. Реєстри табельних номерів веде працівник на якого покладено обов'язки по веденню кадрів окремо по кожному структурному підрозділу з наскрізною нумерацією, починаючи з дати введення в дію цього Положення. Відомості про працівника вносяться до відповідного Реєстру в день оформлення трудових відносин з працівником.

6.3. У разі переведення працівника до іншого структурного підрозділу за ним залишається його табельний номер.

6.4. Табельний номер працівника в обов'язковому порядку зазначається у табелях.

7. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу

7.1. Відповідальні особи мають право:

7.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни.

7.1.2. Вимагати від працівників надання документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізень та інших порушень трудової дисципліни.

7.1.3. Надавати сільському голові чи керівнику відділу пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни та щодо заохочення працівників, які сумлінно дотримуються трудового розпорядку та встановлених графіків роботи.

8. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу

8.1. За порушення порядку та правил ведення обліку використання робочого часу, за внесення до табелів неправдивих, недостовірних відомостей, за порушення строків складання, оформлення та подання табелів відповідальна особа несе дисциплінарну відповідальність у межах, визначених законодавством про працю.

Сільський голова

Богдан ДУБНЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

сільський голова

Додаток 1
до
Положення
Типова форма
№П-5
ЗАТВЕРДЖЕН
О
наказом
Держкомстату
України
від 5 грудня
2008р. №489

Дата заповнення		Звітний період	
		3	п о

найменування підприємства
(установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п / п	Т а б е л ь н и й н о м	С т а т ь (ч / ж)	П.І.Б.	П о с а д а	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)															Відпрацьовано за місяць		В с ь о г о н н е я в о к	з причин за місяць													О к л а д , т а р и ф н
					0 1	0 2	0 3	0 4	0 5	0 6	0 7	0 8	0 9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	X	Д н і в	В с ь о г о	з них:	о с н о в н а д	в і д п у с т к а у	в і д п у с т к а б	в і д п у с т к а б	п е р е в о д н а н	т и м ч а с о в и й	п р о с т о ї	п р о г у л и	с т р а й к и	т и м ч а с о в а н	і н ш і	в и х і д н і , с в	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**Відповідальн
а особа**

(посада)

**Керівник структурного
підрозділу**

(посада)

(під
пис)

(Π.Ι.
Π.)

(підпис)

(П.І.Б.)

