

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор коледжу

Віктор ЧЕРНЕНКО

2024



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ЗАПОРІЗЬКИЙ
ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАПОРІЗЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про облік використання робочого часу у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – ВСП «ЗГЕФК ЗНУ») розроблено у відповідності до аналогічного Положення Запорізького національного університету (далі - Положення) та враховує вимоги Кодексу законів про працю України, наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання у сфері трудового законодавства.

1.2. Положення встановлює загальний порядок організації обліку використання робочого часу та контролю за дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками по заробітній платі та отримання інформації про відпрацьований час.

1.3. Для обліку робочого часу працівників ВСП «ЗГЕФК ЗНУ» застосовується табель обліку використання робочого часу (далі - Табель) розроблений на підставі типової форми № П-5, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 (додаток 1).

ІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТАБЕЛІВ

2.1 Табель - це первинний документ для обліку відпрацьованого часу, який є підставою для нарахування заробітної плати працівникам.

2.2 Табель складається відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ВСП «ЗГЕФК ЗНУ». Табель заповнюється на кожен місяць, який є розрахунковим періодом. В табель включаються всі працівники ВСП «ЗГЕФК ЗНУ» за основним місцем роботи та/або сумісництвом. Фізичні особи, які працюють на підставі цивільно-правових договорів або на умовах погодинної оплати праці до табелю не включаються.

2.3 Табель складається двічі на місяць: за першу половину місяця (з 01 по

15 число) та за місяць в цілому та подається до бухгалтерії.

2.4 Працівники вносяться до Табелю в алфавітному порядку.

2.5 Внесення до Табелю прийнятих працівників і вилучення з нього звільнених здійснюється на підставі наказів з особового складу.

2.6 В Табелі кожному працівникові відводиться окремий рядок, де вносяться відомості про відпрацьовані години або неявки на роботу, які позначаються умовними позначками (додаток 2).

2.7 Відпрацьовані нормативні години адміністративно-управлінському, навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу зазначаються пропорційно займаної ставки, педагогічним працівникам відповідно до затвердженого навантаження на навчальний рік.

2.8 В Табелі по кожному працівникові підраховується кількість фактично відпрацьованих (робочих) днів.

2.9 Підставою для внесення до Табеля того чи іншого позначення причин неявок з поважної причини на роботу є: накази ВСП«ЗГФК ЗНУ», відрядження, стажування, відпустки, листки непрацездатності, медичні довідки тощо. Такі дні не включаються до розрахунку кількості фактично відпрацьованих днів у місяці.

2.10 Неповажні причини неявки на роботу (прогул, нез'ясована причина неявки на час воєнного стану, неявка тощо) обов'язково зазначаються в табелі та не включаються до розрахунку кількості фактично відпрацьованих днів у місяці.

2.11 Відпрацьовання годин відповідно до наказів про роботу у нічний час (з 22-00 до 06-00) оформлюється окремим Табелем.

2.12 Табель складається відповідальною особою, визначеною директором ВСП«ЗГФК ЗНУ».

2.13 Табель підписується відповідальним за ведення табелю та директором ВСП«ЗГФК ЗНУ» (у разі відсутності – заступником директора).

2.14 На Табелі обов'язково зазначається номер телефону відповідальної особи.

2.15 Належно оформлений Табель, засвідчений підписом особи, відповідальної за його заповнення і підписаний належним чином передають до бухгалтерії:

- за першу половину місяця - не пізніше 11 числа кожного місяця;
- за місяць - не пізніше 23 числа кожного місяця.

Терміни подання можуть корегуватись в залежності від вихідних днів, свят, кількості робочих днів у місяці.

2.16 Відповідальними за правильність заповнення та вчасне подання Табелів до бухгалтерії є директор ВСП«ЗГФК ЗНУ».

- Графіки роботи ВСП«ЗГФК ЗНУ»;
- 5-тиденний робочий тиждень (36 годин на тиждень на повну ставку) для всіх педагогічних працівників;
- 5-тиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень) для адміністративного (директор, його заступники, заввідділеннями), обслуговуючого,

навчально – допоміжного персоналу.

2.17. Окремі випадки табелювання:

2.18.1. Вихідні дні в Табелі позначаються пустою позначкою.

2.18.2. Святкові дні з позначкою «С», які не враховуються до загальної кількості робочих днів.

2.18.3. Напередодні святкових і неробочих днів, при скороченній тривалості роботи на одну годину тільки по тих співробітниках, що працюють на повну ставку, у Табелі відображається кількість фактично відпрацьованих годин.

2.18.4. У період дії воєнного стану стаття 73 КЗпП України не застосовується (Закон України від 15.03.2022 2136-IX «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану»).

2.18.5. Періоди відпусток (щорічних, навчальних, додаткових соціальних для працівників, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки», тощо) відмічають всі дні як відпустку з позначкою «В». Це стосується і вихідних днів, які припадають на цей період, оскільки відпустка рахується в календарних, а не робочих днях та не враховується у кількість робочих днів за місяць. Якщо на період відпустки припадають святкові дні, у Табелі святковий день відмічається «С» (з урахуванням п.п. 2.18.4 цього Положення).

2.18.6. Період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років (6-ти років) в Табелі проставляється позначка «Д/В» та нульова кількість робочих днів за місяць (частину місяця).

2.18.7. У разі захворювання працівника в Табелі проставляється позначка «Л/Л» в календарних днях та не враховується у кількість робочих днів за місяць. У разі змін терміну листка непрацездатності складається коригуючий Табель за попередній місяць та надається упродовж перших 2 робочих днів за попередній місяць. У разі необхідності проведення перерахунку на підставі корегуючого Табелю, подається пояснення відповідальної особи за ведення табелю на ім'я головного бухгалтера Коледжу з зазначенням причини помилки.

2.18.8. У разі звільнення працівника протягом місяця, у Табелі відмічають дні роботи до дня звільнення (включно), після чого до кінця місяця проставляється умовна позначка «Х». Табель подається у день звільнення для подальшого розрахунку зі звільненим працівником.

2.18.9. День звільнення працівника позначається у Табелі робочим днем або позначкою «Н», у разі невиходу такого працівника на роботу, та не включається до місячної кількості фактично відпрацьованих днів.

2.18.10. Робочі дні перебування працівника у службових відрядженнях зазначаються позначкою «К» за основним місцем роботи та «Ін» по роботі за сумісництвом (або навпаки, якщо відрядження оформлюється за сумісництвом). У складі загальної кількості відпрацьованих за місяць днів у графі «Відпрацьовано за місяць» дні, що припадають на період відрядження, не враховуються.

2.18.11. Якщо працівник оформив відпустку без збереження заробітної плати в Табелі проставляється позначка «б/о» та не включається до місячної кількості

фактично відпрацьованих днів.

2.18.12. Мобілізовані працівники зазначаються у Табелі позначкою «М» та цей період проставляється з нульовою кількістю робочих днів.

2.18.13. Простій працівника в Табелі зазначається позначкою «П» згідно з термінами в робочих днях та не включається до місячної кількості фактично відпрацьованих днів.

2.18.14. Зміни до Табеля вносяться на підставі підтверджуючих документів.

2.19 Виправлення, підчистки в Табелі не допускаються.

ІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення вводяться в дію наказом директора коледжу.

3.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

3.3. Положення діє для всіх працівників ВСП «ЗГЕФК ЗНУ».

Головний бухгалтер
Положення підготував

Головний бухгалтер

Ірина СЕРДЮК

(підпис)



Ірина СЕРДЮК

З Положенням ознайомлений і один примірник отримав

Ганна ЗУБКО

(підпис)

«21» травня 2024р.

Παροχές

МІСЯЦЬ

A large, empty rectangular box with a thin black border, likely intended for a drawing or diagram related to the text.

20 рік

[illegible]

(посада)

(підпис)

(И.Б. Прилепин)

(посада)

(n/dn/c)

(1, 4, 11, 19)

Умовні позначки

	Вихідні
С	Свята
В	Відпустка
К	Відрядження
б/о	відпустка без збереження заробітної плати
д/в	декретна відпустка
л/л	лікарняний лист
М	Мобілізовані
П	Простій
Пр	Прогул
Н	Неявка
Н/З	Неявка з нез'ясованих причин

Графік роботи

	Ставка	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
5-тиденний робочий тиждень для педагогічних працівників	Затверджене навантаження	Р	Р	Р	Р	Р	-	-
5-тиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень)	1	8	8	8	8	8	-	-
	0,75	6	6	6	6	6	-	-
	0,5	4	4	4	4	4	-	-
	0,25	2	2	2	2	2	-	-