

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Національного університету

«Одеська політехніка»

від 15.10.2025 № 89

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок організації роботи з обліку використання робочого часу в
Національному університеті «Одеська політехніка»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про порядок організації роботи з обліку використання робочого часу працівниками Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, статті 30 Закону України «Про оплату праці», наказу Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05 грудня 2008 року №489, Закону України «Про відпустки», листа Мінпраці України від 13.05.2010 № 140/13/116-10.

1.2. Положення визначає порядок організації роботи з обліку робочого часу в Національному університеті «Одеська політехніка» (далі – Університет), вимоги до оформлення та надання табелів (змін до табелів) обліку використання робочого часу. Такий облік дозволяє визначити кількість днів, годин, відпрацьованих кожним працівником, а також відпрацьованого часу професорсько-викладацьким складом Університету з погодинною оплатою праці (Додаток 1).

1.3. Положення є обов'язковим для виконання для всіх осіб, відповідальних за облік використання робочого часу в Університеті.

1.4. Зміни, уточнення, доповнення до Положення вносяться наказом ректора на підставі пропозицій або службових записок відповідальних осіб, працівників відділу кадрів та відділу бухгалтерії.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Для обліку використання робочого часу працівників Університету застосовується табель обліку використання робочого часу (далі – табель), форма якого розроблена на підставі наказу Держкомстату України від 05.12.2008 №489 зі змінами, листа Держкомстату України від 19.03.2010 року №17/1-25/ж-61/10/59 (Додаток 2).

2.2. Табель є формою первинної облікової документації, що ведеться як помісячний поіменний список працівників підрозділів Університету з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду. Табель

використовується для обліку робочого часу, контролю за дотриманням встановленого режиму роботи, отримання даних про фактично відпрацьований час, а також для здійснення розрахунків із працівниками з оплати праці.

2.3. Табель є підставою для нарахування заробітної плати та джерелом інформації для заповнення форм державних статистичних спостережень.

2.4. Облік використання робочого часу ведуть окремо за кожним підрозділом Університету. Керівники структурних підрозділів Університету призначають табельника. Обов'язки щодо ведення табеля мають бути зазначені в посадовій інструкції працівника.

2.5. Табель ведеться на всіх працівників Університету як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.6. Працівників включають до табеля та виключають із нього на підставі наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення та припинення дії трудового договору (контракту).

2.7. Отримання табельником достовірних даних про час фактичного прибуття/вибуття з роботи працівників Університету забезпечується за допомогою Журналу реєстрації обліку робочого часу працівників Університету, який ведеться табельником. Журнал реєстрації обліку робочого часу ведеться за такою формою: прізвище, ім'я, по батькові, дата і час прибуття/вибуття з роботи, підпис працівника. Журнал повинен бути прошнурований, пронумерований, підписаний керівником структурного підрозділу та скріплений печаткою відділу кадрів Університету.

2.8. Відповідальний за табелювання веде табель обліку використання робочого часу за весь календарний місяць. Табель складається в одному примірнику та подається до відділу кадрів для візування і до відділу бухгалтерії Університету для проведення розрахунків заробітної плати за 2-3 дні до розрахункового періоду, а саме:

до 10 числа поточного місяця подаються відомості в таблиці за весь місяць з реєстрацією відхилень (табель реєстрації відхилень) з фіксацією невідпрацьованого робочого часу **лише щодо тих працівників підрозділів, у**

яких мали місце відхилення від установленого режиму роботи, зокрема: тимчасова непрацездатність, прогули, відсутність з нез'ясованих причин, надання відпусток усіх видів (щорічних, навчальних, без збереження заробітної плати, додаткових оплачуваних, відпусток для догляду за дитиною до 3 або до 6 років, відпрацьованого робочого часу у випадку прийому на роботу нових працівників, звільнення з роботи тощо);

до 22 числа поточного місяця подаються відомості в таблиці за весь місяць із суцільною реєстрацією робочого часу **щодо всіх без винятку працівників структурного підрозділу;**

після завершення календарного місяця (тобто після нарахування бухгалтерією заробітної плати) у разі виявлення після подання планового таблицю випадків невиходу працівника на роботу або інших відхилень, які не були відображені в попередніх таблицях, складається коригуючий таблиць. У коригуючому таблиці зазначається лише той працівник, щодо якого уточнюються відомості, для проведення відділом бухгалтерії перерахунку заробітної плати у наступному місяці.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТАБЕЛЮ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Ведення таблицю є обов'язковим та здійснюється у паперовому вигляді.

3.2. Відповідальний за таблицювання (табельник):

3.2.1. вносить до таблиця з поіменним списком усіх працівників структурного підрозділу щоденно упродовж місяця відмітки про використання робочого часу кожним працівником напроти прізвища працівника;

3.2.2. вносить окремо до таблиців відомості про робочий час, якщо працівник обіймає посади в різних структурних підрозділах Університету;

3.2.3. вносить до таблиця дані у разі переведення працівника на нову посаду до іншого підрозділу протягом календарного місяця в попередньому підрозділі лише за відпрацьований фактично час по останній день роботи включно; у новому підрозділі таблиць оформляється з дня фактичного переведення згідно з наказом;

3.2.4. вносить до табеля оновлені дані працівника, у разі зміни імені, по батькові та прізвища (ПІБ), лише після видання наказу на підставі відповідних документів;

3.2.5. вносить до табеля відмітки про фактично відпрацьований час, надурочні години, скорочену тривалість робочого часу (проставляє кількість годин), неявки на роботу чи інші відхилення від нормованих умов роботи, які відображаються на підставі належним чином оформлених документів щодо обліку особового складу (накази про направлення в службове відрядження без збереження заробітної плати, надання відпусток, листи непрацездатності тощо) та позначаються літерними кодами, розшифрування, яких наведено у Додатку 3 до Положення.

3.3. Якщо працівник відсутній на робочому місці з нез'ясованих причин, в таблиці проставляється код НЗ, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами – листками непрацездатності, довідками, повістками чи пояснювальними записками тощо. Після з'ясування про неявки необхідно скласти обов'язково коригуючий табель з відповідним кодом відсутності на роботі.

3.4. Підставою внести до табеля код Л відсутності на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Працівник повідомляє керівнику підрозділу про хворобу. Керівник підрозділу (або табельник), отримавши листок непрацездатності (паперовий від працівника, електронний у відділі кадрів), перевіряє, чи збігається строк хвороби, вказаний у листку непрацездатності, зі строком фактичної відсутності працівника, підписує цей листок та подає для візування до відділу кадрів Університету.

3.5. Якщо працівник надає на підтвердження відсутності через непрацездатність довідку медичного закладу, видану й оформлену в установленому законодавством порядку, відповідальний за табелювання проставляє в таблиці код НН, який відображає неоплачувану тимчасову непрацездатність.

3.6. Відсутність у зв'язку з відпустками позначають кодом, що відповідає

виду відпусток (В, ВН, ВП, БЗ тощо).

3.7. Відсутність у зв'язку з відрядженням без збереження заробітної плати позначають кодом ВД.

3.8. Відсутність працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, «донорські» тощо) – табелюють відповідним кодом ІН. Код вносять згідно з наказами, виданими на підставі довідок, повісток та інших підтверджувальних документів.

3.9. Підставою вказати в таблиці код ПР (прогул) є наказ ректора про визнання дня (днів) відсутності працівника прогулом.

3.10. Підставою відображення в таблиці кількості відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці, якщо інше не передбачено нормативними документами. У таблиці проставляють кількість годин, відпрацьованих у відповідний день.

3.11. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображають у таблиці частинами: проставляють кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу. В таблиць інформація про працівника (наприклад, сторожа) вноситься двома рядками:

– у першому рядку проставляється нормативна кількість робочих годин (наприклад, «8»),

– у другому рядку проставляється фактична кількість годин зміни. Якщо зміна переходить з одного календарного дня на другий календарний день, то робиться запис про години роботи, що переходить з однієї клітинки з датою на другу клітинку дати (наприклад, «16/8»: цифру «16» писати в одній клітинці, позначку «дріб» пишуть на межі клітинок і цифру «8» пишуть в другу клітинку) або відносити на день початку зміни. В кінці рядка з фактичними годинами заповнюється інформація у графах «Усього нічних годин» та «Усього святкових годин».

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

3.13. Керівники підрозділів контролюють час приходу на роботу, виходу з роботи та використання часу перерви, щоб достовірно відображати дані в таблиці про фактичне перебування на роботі працівників.

3.14. Табелю підписується табельником, керівником підрозділу, візується працівником відділу кадрів і передається табельником до відділу бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

4. ЗАПОВНЕННЯ ТАБЕЛЯ В ОКРЕМИХ ВИПАДКАХ

4.1. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Графіком роботи передбачено однакову тривалість добової роботи – 5 днів на тиждень по 8 годин щодня для навчально-допоміжного персоналу, спеціалістів і робітників. Для науково-педагогічних працівників тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень по 7 годин 12 хвилин щодня.

4.2. Напередодні святкових та неробочих днів (релігійних свят) тривалість роботи скорочується на одну годину (тобто – 6 годин 12 хвилин для категорії науково-педагогічних працівників, та 7 годин для інших категорій персоналу). Для тих, хто працює неповний робочий день, тривалість роботи напередодні свят не скорочується.

4.3. Відрядження. Особливістю цього виду робочого часу є те, що дні перебування працівника у відрядженні прирівнюються до звичайного дня роботи за восьмигодинним графіком, а для науково-педагогічних працівників - 7 годин 12 хвилин. У результаті робочі дні, на які припало відрядження, обліковуються як звичайні дні, а вихідні – як неробочі.

5. ВИПРАВЛЕННЯ В ТАБЕЛІ

5.1. виправлення, підчистка в таблиці не допускаються.

5.2. Зміни (корективи) до таблицю обліку використання робочого часу складаються у разі необхідності на підставі підтвердних документів (листоків непрацездатності, довідок про виклик до ТЦК та СП, наказів про відрядження, відпустки, прийняття, звільнення, переведення тощо) після розрахункового періоду шляхом надання коригуючого таблицю на осіб, стосовно яких у

наступному місяці потрібно зробити коригування раніше наданих даних.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

6.1. Відповідальні за табелювання мають право:

6.1.1. Контролювати додержання працівниками трудової дисципліни;

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

6.2. Керівники структурних підрозділів Університету та табельники несуть дисциплінарну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством про працю України, за неналежний облік використання робочого часу (порушення порядку ведення обліку використання робочого часу, внесення до табелів неправдивих, недостовірних відомостей, порушення строків складання, оформлення та подання табелів).

6.3. Відділ кадрів контролює достовірність та повноту внесених до табелів даних (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, відповідність роботи наказам тощо) та обов'язкових підписів табелів відповідальними особами структурних підрозділів.

7. МІСЦЕ ТА СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ТАБЕЛЯ

7.1. Табелі зберігаються у відділі бухгалтерії Університету.

7.2. Строк зберігання табеля відповідно до Переліку №578/5 (застосовується з 01.01.2013), згідно з позицією 408 становить один рік.

Начальник відділу кадрів

Галина МУЛЯВІНА