

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора

КЗ "Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв" ХОР



Natalia Fedotova
Наталія ФЕДОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про облік використання робочого часу

*Положення введено в дію
наказом в.о.директора
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

м.Херсон - 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про облік використання робочого часу (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування обліку використання робочого часу працівниками КЗ"Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв"ХОР, підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни працівників Коледжу.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання усіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу в Коледжі (далі – відповідальні особи).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення наказом директора Коледжу на підставі пропозицій (доповідних записок) відповідальних осіб, а також працівників відділу кадрів та бухгалтерії.

2. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу

2.1. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі – табель) відповідно до посадових інструкцій покладено на керівників відповідних структурних підрозділів, а обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками апарату управління та оформлення відповідних табелів відповідно до посадової інструкції покладено на інспектора з кадрів.

2.2. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля, форму якого затверджено наказом директора Коледжу.

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

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

3. Порядок ведення робочого табелю

3.1. У робочому таблиці 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 на зворотному боці затвердженої в Коледжі форми табеля.

Робочий табель зберігається у відповідальній особі три роки після закінчення календарного року.

3.2. Підставою для зазначення у таблиці відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.3. У таблиці проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображаються в таблиці частинами: у відповідну добу проставляється така кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу.

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

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

3.6. З метою отримання достовірних даних про час фактичного приходу та уходу з роботи працівників, які зайняті на безперервних роботах (охоронники, оператори котельні, апаратники хімічного водоочищення, слюсарі-сантехніки (на період опалювального сезону), працівники аварійно-відновлювальних служб), зазначені працівники зобов'язані відмічати фактичні початок та закінчення роботи в Журналі прийому-передавання змін. Ці відомості мають засвідчуватися одночасно підписами працівників, які закінчили роботу (здають зміну), і підписами працівників, які приступають до роботи (приймають зміну).

3.7. Отримання відповідальною особою достовірних даних про час фактичного приходу та уходу з роботи працівників апарату управління забезпечується за допомогою Журналу приходу/уходу працівників Коледжу, який ведеться швейцаром (за його відсутності — черговим охоронником).

3.8. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальна особа забезпечує складання акту про відповідне порушення трудової дисципліни і подає на ім'я директора Коледжу доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення. Для фіксації факту порушення та складання акту відповідальні особи мають право залучати інспектора з кадрів, члена Ради трудового колективу Коледжу, працівників структурного підрозділу та/або працівників інших структурних підрозділів.

3.9. У разі якщо працівник, зайнятий на безперервних роботах, не з'явився (або запізнився) на роботу у вихідні, в ранковий або вечірній час (що є неробочим часом для керівників цих підрозділів), то працівник, який мав змінитися з роботи, негайно повідомляє про ситуацію, що склалася, безпосередньому керівнику для вжиття заходів із забезпечення нормальної роботи підприємства/підрозділу та складає доповідну записку на ім'я безпосереднього керівника. На підставі доповідної записки директор Коледжу видає наказ про необхідність надурочних робіт. Зазначений наказ є підставою для відображення надурочних у таблиці.

4. Порядок оформлення і проходження підсумкових таблиць

4.1. Підсумкові таблиці оформлюють двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з першого до 15го числа) – 15го числа відповідного місяця;
- за другу половину місяця (з першого до останнього числа місяця) – в останній день відповідного місяця.

4.2. Підсумкові таблиці оформлюють за відомостями, що містяться у робочому таблиці.

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

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

4.4. У день оформлення підсумкові таблиці подаються на перевірку до відділу кадрів.

4.5. Інспектор з кадрів (відповідно до обов'язків, визначених посадовими інструкціями) 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 табелі до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

4.6. У разі якщо після оформлення і подання до бухгалтерії підсумкового табелю стали відомі (підтвержені 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 кадрового підрозділу і бухгалтерії у наступний найближчий термін подання підсумкових табелів (п'ятнадцятого або останнього числа місяця).

Якщо працівник був відсутнім на роботі з нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до наказу директора Коледжу дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані табелі складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.7. Зберігання підсумкових табелів забезпечує бухгалтерія Коледжу.

5. Порядок присвоєння працівникам табельних номерів

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

5.2. Табельний номер складається з п'яти цифр: перші три цифри є цифровим кодом структурного підрозділу за Класифікатором структурних підрозділів (Додаток), а наступні відповідають порядковому номеру працівника за відповідним Реєстром табельних номерів в Алфавітній книзі працівників Коледжу.

5.3. Реєстри табельних номерів веде працівник відділу 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. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу

6.1. Відповідальні особи мають право:

1. Здійснювати контроль за додержанням підлеглими працівниками трудової дисципліни.
2. Вимагати від підлеглих працівників надання документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізнь та інших порушень трудової дисципліни.
3. Надавати директору Коледжу пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни та щодо заохочення працівників, які сумлінно дотримуються трудового розпорядку та встановлених графіків роботи.

7. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу

7.1. 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 відповідальні особи несуть дисциплінарну відповідальність у межах, визначених законодавством про працю.

Інспектор з кадрів



Людмила ГАЛУНЕНКО

КЛАСИФІКАТОР структурних підрозділів КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР

Структурним підрозділам присвоюються такі цифрові коди:

Цифровий код	Підрозділ
010	Адміністративний відділ
011	Бухгалтерська служба
012	Канцелярська та кадрова служба
012\1	Підрозділ по роботі з кадрами
012\2	Канцелярія та архів
020	Навчальний відділ
021	Навчально-методичний підрозділ
022	Підрозділ сприяння працевлаштуванню
023	Музичне відділення
024	Відділення культури і мистецтв
025	Навчальна лабораторія
026	Бібліотека
030	Адміністративно-господарський відділ
031	Підрозділ з охорони праці та цивільної оборони
032	Господарський підрозділ
040	Гуртожиток
050	Навчально-методичний центр
051	Адміністративний відділ
052	Відділ методичної роботи та мистецької освіти
053	Інформаційно-редакційний відділ

Структура КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР



Інспектор з кадрів

A handwritten signature in blue ink is positioned above a horizontal line. The signature is stylized and appears to be the name 'Людмила'.

Людмила ГАЛУНЕНКО