

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

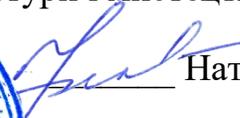
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора

КЗ "Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв" ХОР



 Наталія ФЕДОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про табельний облік

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

м.Херсон - 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про табельний облік (далі — Положення) розроблено, щоб упорядкувати облік використання робочого часу працівниками КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі — Коледж), підвищити відповідальність керівників підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу (далі — табель) та зміцнити трудову дисципліну в Коледжі.

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

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносять до Положення наказом директора Коледжу 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 адміністративного персоналу та для кожного підрозділу.

2.2. Облік використання робочого часу ведуть за допомогою типової форми П-3 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.

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. Для кожного працівника в табелі передбачений свій рядок. Кожна чарунка відповідає числу місяця, в якій відображають кількість відпрацьованих годин, вихідних, святкових й неробочих днів (у випадках і в порядку, визначених законодавством), не відпрацьованих у визначені графіками робочі дні (зміни) з різних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки всіх видів, простої, прогули, неявки з нез'ясованих причин, виконання державних та громадських обов'язків тощо).

3.3. Не відпрацьовані у визначені графіками робочі дні (зміни) з різних причин позначаються Кодами (Додаток 1 до Положення).

3.4. 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.

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

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

Керівник підрозділу перевіряє, чи збігається строк хвороби, вказаний у листку непрацездатності, зі строком фактичної відсутності працівника, та передає ці відомості інспектору з кадрів Коледжу.

3.5.2. 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, що відбиває неоплачувану тимчасову непрацездатність.

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

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

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

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

3.5.5. 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.

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

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

3.5.8. Підставою вказати в таблиці 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.

3.5.9. Підставою позначити в таблиці 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.

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

3.6. Підставою відбити в таблиці кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

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

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

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

3.10. Працівники, які зайняті на безперервних роботах (швейцари, оператори котельні), 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.

3.11. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальний за табелювання складає акт про порушення трудової дисципліни й подає на ім'я директора

Коледжу доповідну записку. У записці викладає обставини порушення. Відповідальні мають право залучати інспектора з кадрів, члена Ради трудового колективу, працівників свого чи інших підрозділів, щоб зафіксувати та актувати порушення.

3.12. 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 безпосереднього керівника та складає доповідну записку на ім'я безпосереднього керівника. На підставі доповідної записки директор Коледжу видає наказ про потребу в надурочних роботах. Цей наказ є підставою відобразити надурочні роботи у таблиці.

3.13. Для працівників на віддалених робочих місцях (дистанційна робота), встановлюють такий порядок обліку робочого часу:

3.13.1. Наприкінці кожного робочого дня працівники надсилають електронною поштою на ім'я безпосереднього керівника звіти про роботу (фактичне поденне виконання посадових обов'язків).

3.13.2. На підставі отриманого звіту керівник підрозділу робить відмітку в таблиці про присутність працівника на роботі протягом повного робочого дня, встановленого для працівника.

3.13.3. За відсутності щоденного звіту керівник підрозділу вказує в таблиці код НЗ (відсутність з нез'ясованих причин).

3.14. Коригування відміток про причини відсутності на роботі працівників на віддалених робочих місцях провадять відповідно до пункту 4.7 Положення, якщо наявні підтвердні документи, накази, пояснювальні записки тощо.

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

4. Оформлення і проходження підсумкових таблиць

4.1. Відповідальний за табелювання оформлює підсумкові таблиці:

4.1.1. Двічі на місяць:

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

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

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

4.3. Відповідальний за табелювання надає підсумковий таблиць на перевірку інспектору з кадрів у день оформлення таблиця.

4.4. Інспектор з кадрів перевіряє правильність заповнення таблиць (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 таблиць із достовірною інформацією за весь період відсутності:

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

Скоригований таблиць подають до відділу кадрів і бухгалтерії в найближчий термін, встановлений для подання підсумкових таблиць, — 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 таблиці

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. Присвоєння працівникам табельних номерів

5.1. Табельний номер працівникам присвоює інспектор з кадрів під час прийняття на роботу.

5.2. Табельний номер складається з цифр, що відповідають порядковому номеру працівника за Реєстром табельних номерів, буквеного позначення в Алфавітній книзі працівників коледжу та Цифрового коду Класифікатора підрозділів Коледжу (Додаток 2 до Положення).

5.3. Реєстри табельних номерів веде інспектор з кадрів. Відомості про працівника вносять до Реєстру в день оформлення з ним трудових відносин.

5.5. Табельний номер працівника обов'язково зазначають у табелях.

6. Права 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 документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізень та інших порушень трудової дисципліни.

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

7. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу

7.1. 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.

Завідуюча канцелярією



Людмила ГАЛУНЕНКО

КОДИ
для табелювання працівників Коледжу

Ситуація	Код
Години роботи, передбачені колдоговором	Цифрове позначення кількості відпрацьованих годин
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день/тиждень згідно з законодавством	Цифрове позначення кількості відпрацьованих годин
Нічні години роботи	Цифрове позначення кількості відпрацьованих годин
Години роботи у вихідні та святкові дні	Цифрове позначення кількості відпрацьованих годин
Відрядження	ВД
Основна щорічна та додаткова відпустка	В
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку (п. 3 ст. 25 Закону «Про відпустки»)	ДД
Відпустки без збереження зарплати	Б/З
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 причини неявок	І
Проходження медичних оглядів	МД
Дні відпочинку (відгули)	ВК
Виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, військові збори	УВ
Проходження військової служби в особливий період (за контрактом, за призовом під час мобілізації, за призовом офіцерів запасу, строкова служба)	ВС
Призупинення трудового договору	ПТД

**КЛАСИФІКАТОР
підрозділів
Комунального закладу
«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»
Херсонської обласної ради**

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

