
Зразок Положення про табельний облік використання робочого часу

Зразок заповнення
21.09.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ТОВ «Світанок»

від

12.04.2018 № 62

ПОЛОЖЕННЯ

про табельний облік використання робочого часу

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою оптимізації обліку використання робочого часу працівників ТОВ «Світанок» (далі — Товариство), контролю вчасного виходу на роботу, виявлення невиходів на роботу, отримання даних про фактично відпрацьований час та своєчасного нарахування працівникам заробітної плати.

1.2. Ведення обліку робочого часу працівників Товариства здійснюється шляхом присвоєння кожному працівникові при прийнятті на роботу індивідуального табельного номера та включення до табеля обліку використання робочого часу (далі — табель) на підставі первинних документів із обліку кадрів (наказ, трудовий договір). Табельний номер зберігається за працівником до його фактичного звільнення та не використовується після його звільнення протягом трьох років.

1.3. Табелі складаються окремо для:

— працівників апарату Товариства;

— виробничого персоналу кожного структурного підрозділу Товариства, що містить виробничий персонал, зокрема персоналу відокремлених філій.

1.4. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Для вантажників відділу збуту встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем — неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 год на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

1.5. Деякі категорії працівників працюють за підсумованим обліком робочого часу на підставі графіків змінності. Графіки змінності складають керівники структурних підрозділів на підставі рекомендацій Міністерства соціальної політики України щодо розрахунку норми тривалості робочого часу, не пізніше ніж за місяць до початку його дії подають до відділу кадрів та до бухгалтерської служби. Табелю ведеться з урахуванням режиму підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП).

1.6. Для ведення обліку робочого часу у кожному структурному підрозділі Товариства керівники структурних підрозділів призначають відповідальних осіб. Табелювання працівників апарату Товариства здійснює відділ кадрів.

1.7. Внесення даних до табеля відбувається відповідно до наказів з особового складу, наказів про відпустки, листків непрацездатності, медичних довідок тощо.

1.8. Для уникнення кредиторської заборгованості відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 1 травня 1995 року № 108/95-ВР датами для виплат заробітної плати є:

— із 18 по 20 число кожного місяця (заробітна плата за першу половину місяця — аванс);

— із 5 по 7 число наступного місяця (заробітна плата за другу половину місяця).

1.9. Вважати, що документальним підтвердженням для нарахувань:

— авансу є табель за першу половину місяця (з 1 по 15 число);

— заробітної плати за другу половину місяця — табель за другу половину місяця (з 16 по 31 число).

2. Правила заповнення табеля та журналу обліку робочого часу

2.1. Для обліку робочого часу працівників Товариства взяти за основу типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу», затверджену наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489.

2.2. Табелю за першу половину місяця, оформлений належним чином і засвідчений підписами осіб, відповідальних за його ведення, щомісячно, до 16 числа поточного місяця, подавати до відділу кадрів для перевірки та подальшої передачі до бухгалтерської служби, а за другу половину місяця — щомісячно, до 3 числа місяця, що слідує за місяцем, за який нараховується заробітна плата.

2.3 Для забезпечення достовірності заповнення таблиця працівників апарату Товариства, ведеться журнал обліку робочого часу — пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою Товариства, в якому зазначаються: прізвище та ініціали працівника, дата і час прибуття на роботу, причина відсутності на робочому місці, підпис працівника.

2.4. Для забезпечення достовірності заповнення таблиць виробничого персоналу Товариства черговим ведеться зведений таблиць обліку робочого часу (проект) — пронумерований документ, в якому зазначаються: прізвище та ініціали працівника, його посада, дата і час прибуття на роботу, причина відсутності на робочому місці, підпис працівника.

2.5. При підрахунку загальної кількості годин за підсумованим обліком робочого часу важливо враховувати, що тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП).

2.6. Табелю підписує відповідальна особа, безпосередній керівник підрозділу та працівник відділу кадрів (зазначається найменування посади, ПІБ, особистий підпис і дата).

2.7. До змісту таблиця ставляться такі вимоги:

— назви посад працівників вносяться в таблицю відповідно до штатного розпису;

— якщо працівник був переведений на нову посаду до іншого підрозділу протягом календарного місяця, то його включають до таблиця в попередньому підрозділі (за фактично відпрацьований час). У таблиці проставляються дні/години роботи в цьому підрозділі по останній робочий день включно, а далі з дати переведення проставляється відмітка «Х». У новому підрозділі таблиця оформляється з дня фактичного переведення, але після оформлення наказу;

— у разі звільнення працівника у таблиці проставляються дні/години роботи по останній робочий день включно, а після дня звільнення проставляється відмітка «Х»;

— працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та без збереження заробітної плати, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, до таблиця включаються;

— у таблиці записується тривалість фактично відпрацьованого часу в кожен клітинку, що відповідає числу місяця. Якщо дні не відпрацьовані, ставиться умовна позначка, що відповідає причині відсутності;

— звітним періодом для обліку використання робочого часу для п'ятиденного режиму роботи та для підсумованого обліку в таблиці встановлюється один календарний місяць (з першого по останнє число включно);

- періоди тимчасової непрацездатності проставляються в таблиці відповідно до листків непрацездатності за календарні дні;
- заробітна плата працівникам Товариства нараховується бухгалтерською службою на підставі таблиць;
- у таблиці виправлення не допускаються.

3. Правила коригування таблиць

3.1. Коригування вносяться до таблиць для перерахунку виплачених сум у таких випадках:

- працівник із запізненням повідомив про відкриття листка непрацездатності, який не був відмічений у таблиці;
- працівник-донор здав кров і приніс довідку, що підтверджує здачу крові, а цей факт не було внесено до таблиць;
- щорічна відпустка працівника тривала до кінця місяця, а під час відпустки він захворів. У цьому випадку відпустка продовжується на кількість календарних днів, що дорівнює кількості календарних днів хвороби, підтвердженої листком непрацездатності, або переноситься на інший період на кількість календарних днів, що дорівнює кількості календарних днів хвороби;
- працівник був звільнений, але за рішенням суду поновлений на роботі;
- працівник був залучений до роботи у вихідний (святковий) день, та із наданням іншого дня відпочинку за таку роботу визначився після подання таблиць до бухгалтерської служби;
- в інших форс-мажорних ситуаціях, таких як встановлення неповного робочого часу, надання відпустки без збереження заробітної плати, виклик до суду або призов у зв'язку із мобілізацією, відсторонення від роботи тощо, коли відповідальні особи за ведення таблиць не володіють повною інформацією або в перехідні періоди.

3.2. Після надання документів, що підтверджують поважну причину відсутності працівника на роботі, відповідальна особа вносить корективи до таблиць і подає коригуючий таблиць (тільки на тих працівників, у яких відбулися зміни).

3.3. Коригуючий таблиць, оформлений належним чином і засвідчений підписами осіб, відповідальних за його ведення, до 3 числа наступного місяця подається до відділу кадрів для перевірки та подальшої передачі до бухгалтерської служби.

4. Відповідальність

4.1. Особи, відповідальні за ведення таблицьного обліку робочого часу у структурних підрозділах, несуть відповідальність за достовірність інформації, відображеної в таблицях.

4.2. Відповідальність за ведення та своєчасність подання таблиць до відділу кадрів несуть керівники структурних підрозділів.

4.3. Працівник відділу кадрів, відповідальний за табельний облік робочого часу в Товаристві, несе відповідальність за точність та достовірність змісту табелів, а також за терміни їх подання до бухгалтерської служби.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер
І. П. Сидорова

Сидорова

Начальник відділу кадрів
В. І. Макійчук

Макійчук