

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КБК

\_\_\_\_\_ І.А. Чернишова

«29» січня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВЕДЕННЯ ТАБЕЛЮ**  
**ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**Розглянуто і схвалено**

педагогічною радою

Протокол № 4

«29» січня 2020 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. На виконання законних вимог, зокрема глав IV – VII КЗпП України 2018 року, на підприємствах, в установах, організаціях роботодавців зобов'язаний вести облік робочого часу. Такий облік дозволяє визначати кількість днів. Годин відпрацьованих кожним працівником. Підрахунок кількості відпрацьованих днів та часу ведуть у таблиці.

1.2. Табелю обліку робочого часу – це форма первинної облікової документації. Документ, необхідний для обліку використання робочого часу працівників, а також для контролю над дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками по заробітній платі та отримання інформації про відпрацьований час.

1.3. Табелю обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати працівникам, які перебувають у трудових відносинах з закладом освіти.

1.4. Табелю є важливим джерелом відомостей для заповнення багатьох форм державних статистичних спостережень.

1.5. Табелю це помісячний список усіх працівників з відміткою про використання робочого часу протягом облікового періоду.

## **2. Порядок ведення таблицю**

2.1. Ведення Табелю є обов'язковим (лист Мінпраці від 13.05.2010 р. № 140/13/116-10). Табелю ведеться паперовому вигляді. Форма таблиця (типова форма №П-5) затверджена наказом Держкомстату України. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці від 15.12.2008 №489. Ця форма вимагає мінімальну кількість реквізитів та показників, тому за необхідності цю форму може бути доповнено іншими показниками, необхідними для обліку в коледжі.

2.2. Табелю відкривається першого числа кожного місяця на працівників структурного підрозділу з зазначення в ньому конкретної кількості робочих днів та годин, фактично відпрацьованих (не відпрацьованих) певним працівником.

2.3. Складається цей документ в одному примірнику і передається в бухгалтерію 22 числа.

2.4. Включення працівників до таблиця чи виключення з нього (у зв'язку із звільненням або внутрішнім переміщенням) здійснюють на підставі наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та про припинення трудового договору (контракту).

2.5. Відмітки в таблиці про фактично відпрацьований час, про причини неявок на роботу, про роботу в надурочний час, скорочену тривалість робочого часу чи інші відхилення від нормальних умов роботи проводяться на підставі належним чином оформлених документів щодо обліку особового складу – це накази про направлення в службове відрядження, надання відпустки, листи непрацездатності тощо.

2.6. Для ведення обліку використання робочого часу кожному працівнику присвоюється табельний номер. Цей номер зазначають у всіх документах щодо обліку праці та його оплати.

2.7.Табель в одному примірнику складає уповноважений на це працівник, якого спеціально призначено наказом по коледжу. Обов'язки щодо ведення табеля мають бути зазначені в посадовій інструкції працівника, який несе персональну відповідальність за достовірність і правильність ведення Табеля.

2.8.Табель підписується керівником коледжу і передається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

2.9.У зв'язку з тим, що заробітна плата виплачується двічі на місяць, то відомості про відпрацьований час повинні подаватися до бухгалтерії не рідше одного разу на півмісяця (12 числа)

2.10.У разі звільнення працівників на початку місяця складається окремий додатковий Табель. У такому разі бухгалтерія проведе остаточний розрахунок із заробітної плати. Дублювати ці дані в Табелі за місяць не потрібно.

### **3. Заповнення табеля в окремих випадках**

3.1.Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

3.2.Графіком роботи передбачено однакову тривалість добової роботи – 5 днів на тиждень по 8 годин для фахівців і робітників.

3.3.Для педагогічних працівників тривалість робочого часу складає відповідно до педагогічного навантаження який складається на кожен навчальний рік.

3.4.Графіком роботи для НПП передбачено тривалість добової роботи: понеділок – 8 годин на добу, вівторок – п'ятниця – 7 годин на добу.

### **4. Підсумковий облік робочого часу**

4.1.При підсумковому обліку робочого часу праця працівників регулюється графіком роботи (змінності) на підставі яких складається Табель робочого часу, в якому відповідно фіксуються дані про явки/неявки співробітників на роботу за графіком.

4.2.Якщо відповідно до графіка змінності час роботи припадає на ніч, табелювати такі робочі години – розбивати їх між сумісними добами, або відносити на день початку/кінця зміни.

4.3.Відрядження. Особливістю цього виду робочого часу є те, що дні перебування працівника у відрядження прирівнюються до звичайного дня роботи за восьмигодинним графіком, а для науково-педагогічних працівників – семигодинний.

4.4.У результаті робочі дні, на які припало відрядження, обліковуються як звичайні робочі дні, а вихідні дні – як неробочі.

### **5. виправлення в табелі**

5.1.Виправлення, підчистка в табелі не допускаються.

5.2.Якщо Табель заповнено і передано до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати. То виправлення в ньому робити не можна.

5.3.Проте на протязі часто бувають ситуації, коли необхідно відкоригувати дані, внесені до Табеля.

5.4. Усі виправлення необхідно вносити тільки на підставі підтверджуючих документів. Пропущені помилки виправляються в поточному місяці, але із зазначенням періоду, за який її корегують.

5.5. Виправлені дані вносити до окремого Табеля (окремий аркуш від Табеля поточного місяця), в шапці документа зазначається дата заповнення Табеля та місяць (період) який коригується.

5.6. На підставі даних такого виправленого Табеля бухгалтер проведе коригування заробітної плати.

## **6. Строки зберігання табеля**

6.1. Строк зберігання Табеля відповідно, до Переліку №578/5 (застосовується з 01.01.2013 р.), згідно позиції 405 цього Переліку становить один рік.

6.2. Табелі на громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (позиції 445 та 685 Переліку 578/5) зберігаються 75 років.