

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

НАКАЗ

28.12.2022

м. Одеса

№ 01-02-236

Про впорядкування ведення
табельного обліку робочого часу

З метою впорядкування табельного обліку робочого часу та на виконання наказу Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2023 року типову форму по ДУІТЗ «Табеля обліку використання робочого часу» згідно додатку 1 (додаток додається);
2. Затвердити положення з ведення табеля робочого часу в усіх підрозділах Університету згідно додатку 2 (додаток додається);
3. Загальному відділу довести даний наказ з додатками до відома усіх факультетів, кафедр, підрозділів, відділів та служб університету.

Підстава: Доповідна записка начальника планово-фінансового відділу.

Ректор



Олександр НАЗАРЕНКО



ЗАТРЕРДЖУЮ
Ректор ДУІТЗ

Олександр НАЗАРЕНКО

_____ року

Положення з ведення табеля робочого часу в ДУІТЗ

1. Загальні положення.

Табель обліку робочого часу – первинний обліковий документ. Ведення табеля робочого часу дозволяє роботодавцеві контролювати дотримання працівниками встановленого режиму роботи, отримувати дані для розрахунку заробітної плати.

Табель обліку робочого часу – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу ДУІТЗ.

При прийнятті на роботу кожному працівнику присвоюється табельний номер, який використовується при веденні табелю та в усіх облікових документах з дня зарахування до складу Університету до звільнення.

2. Позначки у табелі.

Для виділення видів затрат робочого часу передбачено застосовувати умовні позначення (буквені).

<i>Умовні позначення</i>	<i>буквені</i>
Відрядження	ВД
Основна щорічна відпустка (стаття 6 Закону про відпустки)	В
Щорічна додаткова відпустка (статті 7 і 8 Закону про відпустки)	Д
Додаткова відпустка, передбачена статті 20, 21 і 30 Закону № 796	Ч
Творча відпустка (стаття 16 Закону про відпустки)	ТВ
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 і 15-1 Закону про відпустки)	Н
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (пункти 12, 13 і 17 статті 25 Закону про відпустки)	НБ
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (стаття 25 окрім пунктів 3, 12, 13 і 17 Закону про відпустки)	ДБ

Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону про відпустки)	ДО
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону про відпустки) та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (стаття 18 Закону про відпустки)	ВП
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку 25 Закону про відпустки)	ДД
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону про відпустки)	НА
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП
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 види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ
Інші причини неявок	І

3. Порядок ведення табелю.

Табель обліку робочого часу заповнюється особою, відповідальною (згідно наказу Університету) за його ведення, щодня протягом усього місяця.

Підписує табель особа, відповідальна за його ведення, і керівник структурного підрозділу.

Відомості до табелю вносяться на підставі документів за особовим складом (наприклад, наказів на відпустку, відрядження, прийняття, переведення, звільнення з посади, листків непрацездатності тощо). У таблиці фіксуються відпрацьовані години та хвилини.

Облік використання робочого часу ведеться окремо по кожному структурному підрозділу.

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

Табель ведеться за формою узгодженою з планово-фінансовим відділом з розподілом на групи персоналу, а саме:

1. Професорсько - викладацький персонал:

а.) Загальний фонд та/або; б.) спеціальний фонд (окремо кожний):

- штатні;
- внутрішні сумісники;
- зовнішні сумісники;
- студенти;
- аспіранти;
- докторанти;

2. Навчально - допоміжний персонал:

а.) Загальний фонд та/або; б.) спеціальний фонд (окремо кожний):

- штатні;
- внутрішні сумісники;
- зовнішні сумісники;
- студенти;
- аспіранти;
- докторанти;

3. Адміністративно - управлінський персонал:

а.) Загальний фонд та/або; б.) спеціальний фонд (окремо кожний):

- штатні;
- внутрішні сумісники;
- зовнішні сумісники;
- студенти;

4. Молодший обслуговуючий персонал:

а.) Загальний фонд та/або; б.) спеціальний фонд (окремо кожний):

- штатні;
- внутрішні сумісники;
- зовнішні сумісники;
- студенти.

При заповненні таблицю використання робочого часу враховувати норми тривалості робочого часу, згідно наказу «Про розрахунок норми тривалості робочого часу на поточний рік», якій виходить щорічно у грудні місяці на наступний рік.

4. Виправлення помилок.

Загалом, виправлення помилок, підчистки в Табелі не допускаються. Натомість така необхідність може виникнути після заповнення Табелю і передачі його до бухгалтерії. Наприклад, коли працівник із запізненням повідомив про відкриття лікарняного або працівник, перебуваючи у відпустці, захворів та лікарняний приніс вже після відпустки.

Відповідальна особа за ведення Табелю у цьому випадку зобов'язана:

- надати уточнений табель у випадку коли заробітна плата за раніше поданим табелем вже нарахована з наданням письмового пояснення причин пізнього надання достовірної інформації (у випадку виникнення уточнення пов'язаного зі зміною табелю у період з 20 числа по останній день місяця письмове пояснення не надається);

- виправити попередньо наданий табель та замінити його в установленому порядку, якщо заробітна плата ще не нарахована.

Зміни до табелю вносять лише після того, як працівник надав підтвердуючі документи табельнику (за винятком початку лікарняного наприкінці місяця), а не просто усно про це повідомив.

5. Порядок надання табелю.

Табель обліку робочого часу надається до обліку лише в паперовому вигляді. Табель обліку робочого часу надається двічі на місяць, а саме:

- на аванс – з 8 по 10 число поточного місяця з 14 до 16 години;
- на остаточний розрахунок за місяць – з 18 по 20 число поточного місяця з 14 до 16 години;
- у випадку припадання цих термінів на вихідні дні термін подачі починається напередодні вихідних та закінчується о 16 годині наступного за вихідним, Наприклад: 18 та 19 це субота та неділя відповідно термін подачі 17; 20 та 21, тобто три доби на подачу Табелю.

Належно оформлений табель (зміна до табелю) обліку використання робочого часу відповідальна особа погоджує з відділом кадрів, планово-фінансовим відділом та здає до бухгалтерії в установлені строки.

Відповідальні особи навчально-виробничих центрів, які знаходяться за межами Одеси, подають спочатку відскановані табелі через загальний відділ у встановлені терміни з обов'язковим наданням поштою оригіналів.

Несвоєчасно наданий табель подається з пояснювальною запискою відповідальної особи з візою керівника структурного підрозділу на ім'я ректора.

Увага! Затримка табелю по структурному підрозділу призводить до затримки заробітної плати усього Університету, або не нарахуванню заробітної плати структурному підрозділу та накладання обов'язкового штрафу на винних осіб та ректора.

6. Обов'язки сторін.

1. Штатні працівники та сумісники.

Кожен працівник зобов'язаний у продовж одного дня повідомити відповідальну особу за ведення табелю про наявність причин відсутності на робочому місці, а саме:

- про початок та завершення відпустки або відрядження;
- про відкриття за закриття лікарняного листа;
- про наявність та термін інших причин відсутності на робочому місці.

2. Зовнішні сумісники викладачі.

Зовнішні сумісники викладачі, щомісяця у терміни подачі табелю повинні надавати інформацію відповідальній особі за ведення табельного обліку у структурному підрозділі про наявність лікарняних, відпусток та відряджень за основним місцем роботи незалежно від фактичної наявності у цей період аудиторної нагрузки.

3. Відповідальні особи.

Відповідальні за ведення табелю особи, двічі на місяць в установленні строки передають Табель оформлений належним чином для нарахування заробітної плати та несуть повну відповідальність за достовірність наданої в таблиці інформації.

4. Керівники структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів повинні назначити відповідальних осіб за ведення табелю, та у випадку, зміни відповідальної особи, повідомити відділ кадрів у письмовій формі для призначення їх наказом по університету.

Керівники структурних підрозділів, сумісно з відповідальними особами за ведення табелю, несуть повну відповідальність за достовірність наданої в таблиці інформації.

5. Відділ кадрів та планово-фінансовий відділ

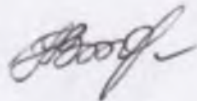
Відділ кадрів та планово-фінансовий відділ зобов'язані перевіряти достовірність наданої в таблиці інформації, своєчасно реагувати на недоліки та своєчасно складати статистичні звіти по Університету на підставі отриманих табелів.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Бухгалтерський відділ зобов'язаний своєчасно нараховувати заробітну плату на підставі табелів оформлених виключно на підставі цього положення.

Приймати до оплати табелі з помарками та виправленнями строго забороняється.

Провідний економіст ПФВ



Наталія ПАВЛЮК

ену А/403



Державний університет інтелектуальних технологій і зв'язку
 № та назва підрозділу, номер мобільного телефону відповідальної особи за таблиць

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

М. п. п.	Табельний номер	П. І. Б.	Ступінь	Посада	Поточний місяць та рік																															Фактич. робота								
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	основна робота	основна влітку відпустка	відпустка без збереження зарплати	відпустки	творча	відсутність	прогули	інший відпрацьований час	відпустки у зв'язку з вагітністю
Фонд (загальний або спеціальний) Розподіл на групи персоналу																																												
РАЗОМ год.																																												

Примітка: Відсутні по святкові дні, пусті клітинки.

Відповідальна особа _____
 Керівник підрозділу _____
 Відділ кадрів _____
 ПФВ _____

Прямий економіст ПФВ

Наталія ПАВЛЮК