

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової
адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
протокол № 4 від 30.04 2025 р.
Голова М.К. Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ 53 від 02.05 2025 р.



Ректор А.Л. Афанасій ЛОМАКОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про табельний облік робочого часу працівників
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка та Фахового коледжу
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
В.Т. Василь ТРИФОНЮК
«02» 05 2025 р.

Кременець – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про табельний облік робочого часу працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі Положення) розроблено з метою зміцнення трудової дисципліни працівників навчального закладу, впорядкування обліку використання робочого часу, підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», введеного Постановою ВР України № 505/96-ВР від 15.11.1996 р. (зі змінами), Закону України № 2136-ІХ від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану» (стаття 73 КЗпП), наказу Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (зі змінами), листа Державної служби статистики України від 12.01.2012 р. № 9/4-10/9 «Щодо заповнення табеля обліку використання робочого часу», Правил внутрішнього трудового розпорядку Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Колективного договору між ректоратом і профспілковим комітетом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про перевірку трудової дисципліни працівників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про комісію по трудових спорах Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

1.3. Для обліку робочого часу працівників навчального закладу (застосовується табель обліку використання робочого часу (далі – Табель), розроблений на підставі типової форми № П-5, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 (Додаток 1).

1.4. У період дії воєнного стану стаття 73 КЗпП України не застосовується (Закон України від 15.03.2022 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану»).

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТАБЕЛІВ

2.1. Табель – це первинний документ для обліку відпрацьованого часу, який є підставою для нарахування заробітної плати працівникам навчального закладу.

2.2 Табель складається керівником структурного підрозділу на підлеглих працівників Академії / фахового коледжу.

2.3 Табель заповнюється на кожен місяць, який є розрахунковим періодом. В Табель включаються всі працівники Академії / фахового коледжу за основним місцем роботи та/або сумісництвом. Фізичні особи, які працюють на підставі цивільно-правових договорів або на умовах погодинної оплати праці до Табелю не включаються.

2.4. Належно оформлений Табель, засвідчений підписом особи, відповідальної за його заповнення, підписаний керівником структурного підрозділу та відповідальної особи відділу кадрів подається двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з 01 по 15 число) – подається до 10 числа відповідного місяця;

- за другу половину місяця (з 16 до останнього числа місяця) – подається до 20 числа відповідного місяця.

Терміни подання Табеля можуть корегуватись в залежності від вихідних днів та кількості робочих днів у місяці. У разі відсутності керівника структурного підрозділу, Табель підписує особа, яка її замінює.

2.5. Оформлений Табель, засвідчений підписом особи, відповідальної за його заповнення, підписаний керівником структурного підрозділу, подається до відділу кадрів у день його оформлення.

2.6. Відповідальна особа відділу кадрів перевіряє правильність заповнення Табелів, візує їх і не пізніше наступного дня після отримання передає до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. Табелі зберігаються у бухгалтерії навчального закладу.

2.7. В Табелі кожному працівникові відводиться окремий рядок, де вносяться відомості про відпрацьовані години або неявки на роботу, які позначаються відповідними кодами (Додаток 2). Відпрацьовані нормативні години зазначаються пропорційно займаній ставці.

2.8. В Табелі по кожному працівникові підраховується кількість фактично відпрацьованих (робочих) днів, годин.

2.9. Відпрацювання годин відповідно до наказів про роботу у нічний час (з 22-00 до 06-00) оформлюється окремим Табелем.

2.10. Працівники, які зайняті на безперервних роботах (швейцари, оператори котельні (на період опалювального сезону)) зобов'язані засвітити підписом фактичні початок та закінчення роботи в Журналі прийому-передавання змін.

2.11. Підставою для внесення до Табеля того чи іншого позначення неявок на роботу з поважної причини є: накази по навчальному закладу щодо відряджень, стажувань, відпусток; листки непрацездатності. Такі дні не включаються до розрахунку кількості фактично відпрацьованих днів у місяці.

2.12. Періоди відпусток (щорічних, навчальних, додаткових соціальних для працівників, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), тощо) відмічаються у Табелі відповідними кодами (Додаток 2). При табелюванні відпусток враховуються усі дні відпустки включно з неробочими днями на підставі наказу про відпустку.

Якщо на період відпустки припадають святкові дні, у Табелі святковий день відмічається згідно Додатку 2.

2.13. Період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років (6-ти років) в Табелі проставляється позначкою «ДД» та нульовою кількістю робочих днів за місяць (частину місяця).

2.14. При оформленні відпустки без збереження заробітної плати в Табелі проставляється відповідна позначка (Додаток 2) та не включається до місячної кількості фактично відпрацьованих днів.

2.15. Мобілізовані працівники зазначаються у Табелі позначкою «ВС» та цей період проставляється з нульовою кількістю робочих днів.

2.16. Відсутність працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, «донорські») вважається поважною причиною і

табелюється відповідними кодами (Додаток 2) згідно з наказами, виданими на підставі довідок, повісток та інших підтвердних документів.

2.17. У разі захворювання працівника в Табелі проставляється позначка «ТН» в календарних днях та не враховується у кількість робочих днів за місяць. У разі змін терміну листка непрацездатності складається коригуючий Табель за попередній місяць та надається упродовж перших 2 робочих днів за попередній місяць.

2.18. При відсутності працівника на робочому місці із нез'ясованих причин, зокрема неявки на час воєнного стану, відповідальний за табелювання проставляє в Табелі код «НЗ» до з'ясування фактичних причин відсутності особи та надання відповідних підтвердних документів.

2.19. Неповажні причини неявки на роботу (прогул) зазначаються в табелі та не включаються до розрахунку кількості фактично відпрацьованих днів у місяці. Підставою для зазначення в Табелі коду «ПР» (прогул) є наказ ректора про визнання дня (днів) відсутності працівника прогулом.

У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальний за табелювання складає акт про порушення трудової дисципліни, залучаючи представника відділу кадрів, членів комісії по трудових спорах, юрисконсульта, працівників свого чи інших підрозділів з метою фіксації порушення, подає акт на ім'я ректора.

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

2.20. У разі звільнення працівника Академії/фахового коледжу протягом місяця у Табелі відмічають дні роботи до дня звільнення (включно), після чого до кінця місяця проставляється умовна позначка «Х». Табель подається у день звільнення для подальшого розрахунку зі звільненим працівником.

2.21. Простій працівника в Табелі зазначається позначкою «П» згідно з термінами в робочих днях та не включається до місячної кількості фактично відпрацьованих днів.

2.22. Зміни до Табеля вносяться на підставі підтверджуючих документів.

2.23. Табелі зберігаються упродовж одного року; відлік строку зберігання розпочинається з 01 січня наступного року.

2.24. Відповідальна особа за табелювання несе дисциплінарну відповідальність у межах, визначених законодавством про працю.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення є обов'язковим для виконання всіма особами, відповідальними за облік використання робочого часу працівників Академії / фахового коледжу.

3.2. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

3.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись відповідно до рішення Вченої ради Академії, введеного в дію наказом ректора.

3.4. Положення та/або зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.

КОДИ
для табелювання працівників
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
та фахового коледжу Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день/тиждень згідно з законодавством	РС
Вечірні години роботи	ВЧ
Нічні години роботи	РН
Надурочні години роботи	НУ
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ
Відрядження	ВД
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону «Про відпустки»)	В
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону «Про відпустки»)	Д
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч
Творча відпустка (ст. 16 Закону «Про відпустки»)	ТВ
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15-1 Закону «Про відпустки»)	Н
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону «Про відпустки»)	НБ
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати, що надають в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону «Про відпустки», крім п. 3, 12, 13, 17 цієї статті)	ДБ
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону «Про відпустки»)	ДО
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону «Про відпустки»)	ВП
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку (п. 3 ст. 25 Закону «Про відпустки»)	ДД
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону «Про відпустки»)	НА
Інші відпустки без збереження зарплати (на період припинення 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
Участь у роботі виборчої комісії в статусі члена комісії	ЧК
Здійснення депутатських повноважень депутатами місцевих рад, у т. ч. на час сесій, засідань постійних комісій рад	УД
Направлення на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва	ПК
Проходження медичних оглядів	МД
Обстеження працівників-донорів у закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання	ДН
Дні відпочинку (відгули) за здавання крові для переливання	ВК
Дні відпочинку (відгули) за роботу у вихідні, святкові чи неробочі дні	ВР
Виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу	УВ
Проходження медичного огляду (медичного обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування за направленням районних (міських) військових комісаріатів	МС
Військові збори (для призваних на збори військовозобов'язаних), виконання резервістами обов'язків служби у військовому резерві	ВЗ
Проходження військової служби в особливий період (за контрактом, за призовом під час мобілізації, за призовом офіцерів запасу, строкова служба)	ВС
Додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР)	ВВ