

**ЗРАЗОК**

# Положення табельний облік

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

**ПОЛОЖЕННЯ  
про табельний облік**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (документ, яким затверджено положення)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**Положення  
про табельний облік використання робочого часу**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення вводиться з метою систематизації процесу збору й обробки інформації про витрати та облік робочого часу працівниками підприємства.

1.2. В усіх структурних підрозділах ТОВ «МИР ТА ДОБРО» запроваджується така система ведення обліку робочого часу:

— для адміністрації та відділів, що мають режим роботи тільки в денний час, табель обліку робочого часу ведеться виходячи з п'ятиденного робочого тижня (ст. 52 КЗпП);

— для відділів з цілодобовим режимом роботи табель ведеться з урахуванням режиму підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП), обліковий період якого становить три календарних місяці (квартал). Тривалість робочого часу визначається керівником відділу кадрів у формі графіків змінності на підставі розрахованих підприємством норм тривалості робочого часу на відповідний рік не пізніше ніж за місяць до початку його дії та доводиться до відома керівників відділів з цілодобовим режимом роботи.

1.3. Для ведення табельного обліку робочого часу наказом керівника підприємства призначають відповідальну особу в кожному структурному підрозділі.

1.4. Відповідальна особа зобов'язана вести облік фактично відпрацьованого часу кожним працівником підрозділу.

1.4.1. Внесення облікових даних працівника до табеля та виключення їх із нього здійснюється на підставі первинних документів з обліку кадрів (накази про прийняття на роботу, звільнення).

1.4.2. Кожному працівникові присвоюється табельний номер, який проставляється в усіх документах з обліку праці й заробітної плати та зберігається за працівником у разі його переміщення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, суміщення. У разі звільнення працівника його табельний номер не присвоюється іншому працівнику протягом одного року.

1.5. Особи, відповідальні за табельний облік відповідного підрозділу, на момент заповнення табеля зобов'язані повідомляти старшого інспектора з кадрів, відповідального за ведення табельного обліку на підприємстві, про відсутність на роботі працівників у зв'язку з хворобою або іншою причиною.

1.6. Для виконання обов'язків з обліку робочого часу та ведення табеля працівник структурного підрозділу, який призначений відповідальним, зобов'язаний:

— контролювати своєчасність з'явлення на роботу та вихід працівника за межі підприємства (закінчення роботи), присутність на робочому місці працівників за допомогою використання журналу обліку робочого часу (зі своєчасним повідомленням керівника підрозділу та працівника відділу кадрів про нез'явлення, запізнення працівників та причини, що призвели до цього);

— вносити до табеля відмітки, пов'язані з прийняттям на роботу, звільненням, переведенням, наданням відпусток, відсутністю у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю тощо на підставі кадрових наказів та/або відповідних документів;

— контролювати своєчасність надання та правильність оформлення документів, що підтверджують поважність причин відсутності працівників на робочому місці.

1.7. Якщо особа, відповідальна за ведення табеля, не може тимчасово виконувати обов'язки з ведення табельного обліку, начальник структурного підрозділу подає керівнику підприємства доповідну записку про призначення іншого відповідального працівника на цей період. На підставі цієї записки видається відповідний наказ.

1.8. Усі працівники, до обов'язків яких входить ведення табельного обліку, в обов'язковому порядку ознайомлюються з цим Положенням під підпис.

## **2. Правила заповнення табеля та журналу обліку робочого часу**

2.1. Фактичне заповнення табеля здійснюється на підставі журналу обліку робочого часу, який має бути пронумеровано, скріплено печаткою підприємства, в тексті якого мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові працівника, його посада, дата і час прибуття/відбуття з роботи, причина відсутності на робочому місці, підпис працівника, коментарі безпосереднього керівника (за потреби).

2.2. За будь-якого облікового періоду та режиму роботи табель обліку робочого часу ведеться в паперовому та електронному вигляді.

2.3. Для працівників, які працюють за п'ятиденним робочим режимом, звітним періодом для обліку використання робочого часу за п'ятиденного режиму роботи в таблиці встановлюється один календарний місяць з першого по останнє число включно.

2.4. Для працівників, які працюють за режимом підсумованого обліку, звітним періодом для обліку використання робочого часу за підсумованого обліку встановлюється три календарних місяці (квартал) з першого по останнє число включно кожні три місяці. Під час заповнення табеля обліку робочого часу використовувати дані про відпрацьовані години з графіків змінності.

2.5. Паперовий варіант табеля обліку використання робочого часу ведеться в затвердженій цим Положенням формі (додаток 1; не наводиться). Рядок табеля для кожного працівника поділяється на дві частини. У верхню — вноситься інформація про кількість відпрацьованих годин або неявки на роботу, а в нижню — умовні позначення роботи або причин відсутності на роботі (додаток 2; не наводиться).

2.7. Підписаний табель структурного підрозділу передається до відділу кадрів для візування старшим інспектором з кадрів, відповідальним за табельний облік.

2.7. Під час звірки, за наявності помилок, старший інспектор з кадрів вносить коригування.

2.8. Після цього (за потреби) відповідальна особа підрозділу вносить зміни до табеля, роздруковує його й підписує разом із керівником підрозділу із зазначенням дати заповнення.

2.9. Паперовий зведений варіант табеля заповнюється старшим інспектором з кадрів на підставі заповненого та роздрукованого табеля структурного підрозділу на аркуші А4, переданого до відділу кадрів.

2.10. Табелі заповнюються за правилами:

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

— список працівників у таблиці складається відповідно до структури в ієрархічному порядку;

— прізвище, ім'я, по батькові працівника записуються в таблиці повністю. У разі зміни прізвища, імені, по батькові нові дані вносяться в табелі тільки після видання наказу про зміну персональних даних на підставі документа, що засвідчує цю зміну;

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

— у графі «Кількість відпрацьованих годин» вказується загальна кількість годин, відпрацьованих працівником у першу половину місяця (для авансу) або за весь місяць (для нарахування зарплати). У верхньому рядку вказується кількість днів і годин, відпрацьованих працівником з 1 по 15 число місяця включно. У нижньому рядку вказується кількість днів і годин, відпрацьованих працівником з 16 по останнє число місяця включно;

— якщо фактичне місце роботи працівника територіально розташоване в іншому підрозділі, запис до таблиця вносить відповідальний за ведення таблиця цього підрозділу, в штаті якого зазначений цей працівник, але за поданням безпосереднього керівника. У цьому випадку керівник своїм підписом (із зазначенням дати) засвідчує правильність заповнення таблиця на своїх підлеглих;

— якщо працівник був переведений на нову посаду до іншого підрозділу протягом календарного місяця, то на нього в попередньому підрозділі оформлюється окремий таблиця за відпрацьований час, який подається одночасно з наказом про переведення. У таблиці проставляються години роботи в цьому підрозділі по останній робочий день включно, а далі з дати переведення проставляється відмітка «Х»;

— у разі звільнення працівника в таблиці проставляються години роботи по останній робочий день включно, а після дня звільнення проставляється відмітка «Х». Для своєчасного нарахування заробітної плати в останній день роботи заповнений таблиця передається до бухгалтерії до 12-ї години цього дня;

— у разі роботи працівника на умовах неповного робочого тижня в дні роботи проставляються відпрацьовані години;

— ненормований робочий день у таблиці позначається не фактично відпрацьованою кількістю годин, а звичайною, передбаченою графіком роботи;

— за умови залучення працівників до роботи у вихідний у таблиці зазначається відпрацьована кількість годин;

— у разі перенесення робочих днів день, який став вихідним, у таблиці позначається як вихідний, а день, на який перенесено роботу, позначається як робочий. Також слід враховувати, що в місяцях, у яких переносяться робочі дні, може змінитися норма тривалості робочого часу. Тому під час розрахунку заробітної плати працівникам за ці місяці потрібно виходити із фактичної норми тривалості робочого часу;

— у випадках, передбачених законодавством, у разі виконання роботи понад норму або в разі необхідності організації роботи у вихідний (святковий/неробочий) день видається відповідний наказ. У цьому випадку в таблиці проставляється час, відпрацьований згідно з наказом та документом, що підтверджує фактичну кількість годин. Після підписання копія наказу надсилається до відповідного підрозділу не пізніше ніж за один робочий день до дня, зазначеного в наказі;

— записи щодо відсутності працівника на роботі вносяться на підставі внутрішніх документів (накази про відпустки, відрядження, простої, листки непрацездатності тощо) та позначаються згідно з додатком 2 (не наводиться);

— щорічні відпустки та додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки), проставляються на всі календарні дні (робочі та вихідні) за винятком святкових і неробочих днів, визначених у ст. 73 КЗпП. Решта видів відпусток відмічаються в таблиці в календарних днях, але без винятку святкових днів;

— періоди тимчасової непрацездатності проставляються в таблиці відповідно до листків непрацездатності за календарні дні;

— заробітна плата працівникам підприємства нараховується бухгалтерією на підставі табелів обліку використання робочого часу;

— дані про використання робочого часу, що вносяться до електронного табеля програми 1С, мають відповідати даним табелів на паперовому носії;

— у табелі виправлення не допускаються.

2.11. Зведений табель, підписаний старшим інспектором з кадрів та начальником відділу кадрів, передається до бухгалтерії для нарахування виплат і подальшого зберігання.

При цьому зазначається найменування посади, П. І. Б., особистий підпис і дата.

2.12. Оригінал табеля подає до бухгалтерії старший інспектор з кадрів, відповідальний за табельний облік, під підпис, а його копію залишає у відділі кадрів.

### **3. Процедура коригування табеля**

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

— працівник із запізненням повідомив про відкриття листка непрацездатності, який не був відмічений у табелі;

— щорічна відпустка працівника тривала до кінця місяця, а під час відпустки він захворів. У цьому випадку відпустка переноситься на кількість календарних днів, що дорівнює кількості календарних днів хвороби, підтвердженої листком непрацездатності;

— працівник затримався у відрядженні або повернувся з нього раніше, про що не зазначено в табелі;

— працівник був залучений до роботи у вихідний (святковий) день та із наданням іншого дня відпочинку за таку роботу визначився після подання табеля до бухгалтерії;

— у разі звільнення працівника в середині місяця складається індивідуальний табель, адже виплати мають проводитись у день звільнення, який може не збігатися з днем подання загального табеля. У ньому відмічають дні роботи, включаючи день звільнення. Після цього до кінця місяця може застосовуватись додаткова умовна позначка «Х»;

— працівник або його безпосередній керівник повідомив старшому інспектору з кадрів про хворобу і про те, що листок непрацездатності буде надано після здачі табеля й виплати зарплати;

— працівник-донор здав кров і приніс довідку, що підтверджує здавання крові, а цей факт не було внесено до табеля;

— працівник був звільнений, але за рішенням суду поновлений на роботі;

— а також 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 з мобілізацією;

відсторонення від роботи тощо, коли відповідальні за ведення табеля особи не володіють повною інформацією, або в перехідні періоди.

3.2. Після надання документів, що підтверджують поважну причину відсутності працівника на роботі, старший інспектор з кадрів вносить коригування в табель стосовно відповідного працівника та подає до бухгалтерії коригуючий табель лише по тих працівниках, яких це стосувалося.

3.3. Попередній табель не вилучається та не знищується.

### **4. Порядок формування та подання табелів**

4.1. Працівники підрозділів, відповідальні за табельний облік, вносять дані про фактичне використання робочого часу в табель і надають його до відділу кадрів не пізніше 14-го та числа, що передує передостанньому числу звітного місяця.

4.2. Про зміни даних табеля особи, відповідальні за табельний облік, повідомляють старшого інспектора з кадрів не пізніше 14-го і останнього числа кожного місяця до 14 години, дотримуючись правил цього Положення.

4.3. Згідно з п. 2.12 старший інспектор з кадрів передає до бухгалтерії зведений табель без виправлень не пізніше 14-го і передостаннього числа кожного місяця до 17 години.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Особи, відповідальні за ведення табельного обліку робочого часу у структурних підрозділах, несуть відповідальність за достовірність інформації в табелях та своєчасність її надання до відділу кадрів.

5.2. Старший інспектор з кадрів, відповідальний за табельний облік робочого часу на підприємстві, несе відповідальність за точність та достовірність змісту табелів, а також за терміни їх надання до бухгалтерії підприємства.

5.3. Зміни до цього Положення вносяться на підставі наказу директора ТОВ «МИР ТА ДОБРО» за поданням пропозицій начальником відділу кадрів.

Додатки:

1. Форма табеля обліку використання робочого часу

2. Таблиця умовних позначень за буквеними кодами днів явок та неявок працівників у табелі обліку робочого часу

Додаток 1  
до Положення про табельний облік

### **КОДИ для табелювання працівників Товариства**

Ситуація	Код
Години роботи, передбачені колдоговором	Р
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
Відрадження	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
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

Додаток 2  
до Положення про табельний облік

Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПБ, посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)															
			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	×
																		×
																		×
																		×

avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs

(067) 355 11 32  
(095) 890 19 18

Онлайн-школа бухгалтерії AVS

avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs