

**ПОЛОЖЕННЯ  
про облік використання  
робочого часу**

м.Краматорськ

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про облік використання робочого часу (далі — Положення) розроблено з метою обліку використання робочого часу працівниками комунального некомерційного підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Центр), контролем за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання усіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу в Центрі (далі — відповідальні особи).

**2. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу**

2.1. Контроль за веденням таблицю обліку робочого часу (далі – таблиць) в структурних підрозділах покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

2.2. Особи, відповідальні за складання таблицю обліку робочого часу призначаються наказом директора Центру.

2.3. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою таблиця типової форми П5, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

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

2.5. Включення до таблиця та виключення з нього працівників проводяться на підставі наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи.

**3. Порядок ведення таблицю обліку робочого часу**

3.1. До таблиця вносяться відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення, неявки тощо, причини яких позначаються умовними літерними позначками.

3.2. У верхньому рядку таблиця проставляються літерні шифри (далі – шифр) Р (відпрацьовані години). У разі відхилень, наприклад, у випадках, коли на один робочий день (зміну) припадають і відпрацьовані години, і не відпрацьовані (залишення роботи до закінчення робочого дня (зміни) з різних причин (у тому числі і раптової хвороби) тощо, а також у разі, коли на один робочий день (зміну) припадають наприклад, години роботи і відрадження), шифр Р від інших шифрів слід відділяти похилою рискою (/).

3.3. У верхньому рядку таблиця в обов'язковому порядку проставляються шифри, що позначають причини відсутності працівників на роботі.

3.4. У разі відсутності працівника на робочому місці з нез'ясованих причин у таблиці проставляється шифр НЗ, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами (листочками непрацездатності, довідками, повістками, пояснювальними записками тощо).

Інші шифри причин відсутності проставляються в таблиці лише за наявності документів, що підтверджують причини відсутності працівника на роботі.

3.4.1. Підставою для внесення до таблиця шифрів відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби (ТН) є листок (листки) непрацездатності. Після подання працівником листка непрацездатності відповідальна особа перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного у листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в таблиці та в першому розділі зворотного боку листку непрацездатності. Оформлений відповідним чином листок непрацездатності передається до відділу кадрів Центру (фахівця кадрової служби Станції) для заповнення другого розділу зворотного боку листка непрацездатності, після чого повертається відповідальній особі або працівнику для передачі листка непрацездатності до комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

3.4.2. Підставою для зазначення в таблиці шифру, який відображає неоплачувану тимчасову непрацездатність (НН), є довідка медичного закладу, видана і оформлена у встановленому законодавством порядку.

3.4.3. Підставами для зазначення в таблиці шифру відсутності працівника у зв'язку з відпусткою або відрядженням є накази директора Центру. Святковий день під час оплачуваної відпустки позначається шифром СВ.

3.4.4. Підставами для зазначення в таблиці шифрів відсутності працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, «донорські» тощо), є відповідні накази директора, видані на підставі довідок, повісток та інших підтверджуючих документів.

3.4.5. Підставою для зазначення в таблиці шифру ПР (прогул) є наказ директора Центру про визнання дня (днів) відсутності працівника на роботі прогулом.

3.4.6. У разі коли за рішенням директора Центру, оформленим наказом, відсутність працівника на роботі, не підтверджену встановленими законодавством документами, буде визнано відсутністю з поважних причин, у таблиці таку відсутність слід позначати шифром І.

3.4.7. Відсутність у таблиці будь-якого шифру означає вихідний день, в тому числі – за графіком роботи працівників, які працюють згідно графіків роботи (змінності) із застосуванням підсумованого обліку робочого часу.

3.4.8. Підставою для зазначення у таблиці шифру ІН (інший невідпрацьований час) є накази директора Центру про надання працівнику іншого дня відпочинку за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні, за вибуття у відрядження і прибуття з нього у вихідний день, про надання працівнику донору додаткового дня відпочинку за здавання крові та її компонентів, про збереження місця роботи і середньої заробітної плати за сумісництвом на час проходження курсів підвищення кваліфікації за основним місцем роботи тощо.

3.5. У нижньому рядку таблиця слід відображати кількість годин, фактично відпрацьованих працівником у робочі дні (зміни) за графіком роботи, і кількість годин, відпрацьованих у вихідні, святкові і неробочі дні (у випадках і в порядку, визначених законодавством), та кількість годин, які не були відпрацьовані з різних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки усіх видів, простої, прогули, неявки з нез'ясованих причин, виконання державних та громадських обов'язків тощо).

3.6. Підставою для зазначення у таблиці відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.7. У таблиці проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображаються в таблиці частинами: у відповідну добу проставляється така кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу.

3.8. Для працівників, яким встановлено ненормований робочий день, у таблиці відображається нормальна тривалість робочого дня, визначена графіками роботи (режимом роботи).

3.9. З метою отримання достовірних даних про фактичне перебування на роботі працівників відповідальні працівники здійснюють контроль часу приходу працівників на роботу, уходу з роботи та використання часу перерви.

3.10. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи (режиму роботи) відповідальна особа повідомляє про факт порушення безпосереднього керівника. Для фіксації факту порушення та складання акту керівник має право залучати представника відділу кадрів (фахівця кадрової служби Станції), представника Ради трудового колективу Центру/Станції (профспілки Станції), працівників структурного підрозділу та інших працівників.

3.11. У зв'язку з виробничими та іншими умовами, працівники можуть працювати на віддалених робочих місцях. Керівник щоденно перевіряє будь-яким способом наявність працівників на віддалених робочих місцях та контролює виконання ними своїх посадових обов'язків.

#### **4. Порядок оформлення і проходження таблиць**

4.1. Табелі оформлюють двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з першого до 15-го числа) – 15-го числа відповідного місяця;
- за другу половину місяця (з першого до останнього числа місяця) – до 23-го числа відповідного місяця.

4.2. Табелі оформляють за правилами, визначеними розділом 3 цього Положення.

4.3. Якщо на момент оформлення таблиць стали відомі (підтверджені документами) фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому таблиці як відсутність із нез'ясованих причин, то в таблиці робиться відповідна відмітка, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

4.4. Табелі підписується відповідальною особою, керівником структурного підрозділу. Виправлення в таблиці не допускаються.

4.5. У день оформлення таблиць подаються на перевірку до відділу кадрів (фахівця кадрової служби Станції) та планово-економічного відділу (економіста Станції).

4.5.1. Працівник відділу кадрів (фахівець кадрової служби Станції) перевіряє правильність заповнення таблицю (прізвища, посади, професії, місця роботи, відповідність наказам), візує їх та повертає відповідальній особі для передачі до планово-економічного відділу (економіста Станції) для перевірки по зайнятим одиницям та візування.

4.5.2. Після візування відділом кадрів (фахівцем кадрової служби Станції) та планово-економічним відділом (економістом Станції), відповідальна особа передає таблиць до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

4.7. У разі, якщо після оформлення і подання до бухгалтерії таблиць стали відомі (підтверджені документально) фактичні причини відсутності працівника, позначені у таблиці шифром НЗ, або у разі продовження/перенесення щорічної відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, для працівника складається окремий уточнюючий таблиць із зазначенням достовірної інформації за весь період (за усі місяці) такої відсутності.

Уточнюючий табель подається відповідальною особою у найближчий термін.

Якщо працівник був відсутнім на роботі з нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до наказу директора Центру дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані табелі складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.8. Зберігання табелів забезпечує бухгалтерія Центру.

## 5. Порядок складання графіків роботи

5.1. Для працівників, які працюють згідно графіків роботи (зміни) передбачений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період (місяць).

5.2. Графіки роботи (змінності) розробляються керівником відповідного структурного підрозділу, погоджуються з представником Ради трудового колективу (профспілки) та затверджуються директором Центру (або заступником директора з відповідного розділу роботи або начальником Станції).

5.3. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала норми тривалості робочого часу за цей місяць (при тривалості робочого часу 40 годин на тиждень 8 годин на день або 38,5 годин на тиждень 7,7 годин на день для медичних працівників).

5.4. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду (місяця), але загальна сума годин роботи за обліковий період (місяць) має дорівнювати нормі робочого часу в цьому обліковому періоді (місяці).

5.5. Норма робочого часу за обліковий період (місяць) визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Враховуючи, що при підсумованому обліку робочого часу КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період (місяць) визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

5.6. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (згідно частини першої ст. 59 КЗпП).

5.6.1. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена.

5.6.2. Графіками роботи на обліковий період (місяць) мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою за 42 години (згідно ст. 70 КЗпП).

5.6.3. У місячному обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

5.7. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (згідно частини другої ст. 59 КЗпП).

5.8. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (згідно ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період (місяць), установлену в Центрі і оплачується в подвійному розмірі.

5.9. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду (місяця), при збереженні норми робочого часу за обліковий період (місяць), не є надурочною роботою. При переробітку норми робочого часу в окремі дні при підсумованому обліку, зменшується тривалість роботи в інші дні облікового періоду (місяця).

5.10. Робота в надурочний час як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкової організації (або представника ради трудового колективу) Центру/Станції, згідно з посадовими (робочими) інструкціями працівників Центру.

5.10.1. Коли за характером роботи неможливо додержуватись норми робочого часу в установленому обліковому періоді (місяці) і наявний надурочний відпрацьований час, він має не перевищувати 120 годин на рік (згідно ст. 65 КЗпП) та оплачуватись згідно зі ст. 106 КЗпП.

5.10.2. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період (місяць) визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом та нормою годин за цей період згідно табелю обліку робочого часу.

5.10.3. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду (місяця).

5.11. Нічним часом роботи вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.12. Для роботи в нічний час забороняється залучати:

5.12.1. осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП);

5.12.2. вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

5.12.3. інші категорії працівників, передбачені законодавством.

5.12.4. Робота інвалідів у нічний час, у тому числі при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (згідно ст. 55, 63 та 172 КЗпП).

## **6. Порядок присвоєння працівникам табельних номерів**

6.1. Табельний номер працівникам присвоюється при прийнятті на роботу працівником бухгалтерії.

6.2. Табельний номер працівника в обов'язковому порядку зазначається у табелях.

## **7. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу**

7.1. Відповідальні особи мають право:

7.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками структурного підрозділу трудової дисципліни.

7.1.2. Вимагати від працівників структурного підрозділу надання документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізень та інших порушень трудової дисципліни.

7.1.3. Надавати керівнику структурного підрозділу пропозиції щодо укріплення трудової дисципліни.

## **8. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу**

8.1. За порушення порядку ведення обліку використання робочого часу, за внесення до табелів неправдивих, недостовірних відомостей, за порушення строків складання, оформлення та подання табелів відповідальні особи несуть дисциплінарну відповідальність у межах, визначених законодавством про працю.