

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



« 01 » серпень 2021 р. № 255

Ректор

Валентина АРАНЧІЙ

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА
ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ В
ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

« 30 » серпень 2021 р. № 1

Цей Порядок організації роботи та використання робочого часу в Полтавському державному аграрному університеті (далі- університеті) визначає організацію роботи з обліку робочого часу в університеті, вимоги до оформлення та надання табелів (змін до табелів) обліку робочого часу.

1. Загальні положення.

1.1. У відповідності до вимог КЗпП України, колективного договору університету, правил внутрішнього трудового розпорядку університету кожний структурний підрозділ університету зобов'язаний вести облік робочого часу. Такий облік застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих в університеті, для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці. Підрахунок кількості відпрацьованого часу ведуть у таблиці обліку робочого часу.

Табель обліку робочого часу — це поіменний список працівників кафедри, деканату, відділу, служби чи іншого структурного підрозділу університету з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду, що дозволяє визначити кількість годин, відпрацьованих кожним працівником університету.

1.2. Облік явки на роботу і залишення роботи працівниками покладається на безпосередніх керівників: завідувачів кафедри, керівників підрозділів, тощо.

1.3. Відповідальна особа за ведення таблицю обліку робочого часу призначається наказом ректора на підставі службової записки керівника структурного підрозділу і несе персональну відповідальність за правильність і достовірність ведення таблицю обліку робочого часу у підрозділі.

1.4. У разі відсутності відповідальної особи за ведення таблицю обліку робочого часу складання таблицю покладається на керівника структурного підрозділу.

1.5. Табель обліку робочого часу складається в двох примірниках відповідальною особою за ведення обліку використання робочого часу на кафедрі, в підрозділі на штатних працівників, сумісників, працівників з погодинною оплатою праці з урахуванням вимог, передбачених наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», що носить рекомендаційний характер. Один примірник таблиця обліку робочого часу надається у відділ кадрів та передається у бухгалтерію, а другий примірник залишається в структурному підрозділі.

1.6. Зміни до таблицю обліку робочого часу складається в разі необхідності на підставі підтверджуючих документів (наказів, листів непрацездатності тощо). Працівник повідомляє керівника структурного підрозділу, табельщика про відсутність на робочому місці телефонним зв'язком.

1.7. Завідувачі кафедри, керівники підрозділів при поданні пропозицій про залучення підпорядкованих працівників до роботи в святкові дні зобов'язані врахувати, що такі дні компенсуються, за згодою сторін згідно відповідного наказу ректора університету, шляхом надання іншого дня відпочинку або у розмірі подвійної оплати (за винятком індивідуального графіку роботи).

1.8. Керівники структурних підрозділів складають у двох примірниках графіки роботи окремих груп працівників (працівники гуртожитків, навчальних корпусів, котельні та інші) та за своїм підписом подають їх на затвердження проректору з АГЧ та голові профспілкового комітету після чого один примірник надають у відділ кадрів університету до 15 числа поточного місяця на наступний місяць, у якому він використовуватиметься, а другий залишають у себе для здійснення контролю за відповідністю графіка роботи фактичному обліку використання робочого часу.

1.9. Керівники структурних підрозділів перед укладанням трудового договору з внутрішніми та зовнішніми сумісниками, що працюють не на повну ставку, подають у відділ кадрів графік роботи, в якому відображають час роботи їх за сумісництвом.

2. Ведення обліку робочого часу.

2.1. Відкривають таблиць обліку робочого часу щомісяця на працівників структурного підрозділу університету.

2.2. Облік робочого часу співробітників університету здійснюється відповідальною особою за ведення таблиць обліку робочого часу кафедри, підрозділу щоденно шляхом заповнення таблиць обліку робочого часу зазначаючи у ньому конкретну кількість робочих годин, фактично відпрацьованих (невідпрацьованих) певним працівником. Зразок таблиць обліку робочого часу наведено в додатку 1.

2.3. Заповнення таблиць обліку робочого часу здійснюють за допомогою бази ПДАУ, програм Word, Excel на комп'ютері, або в ручному способі чорною або синьою пастою на папері А-4, без виправлень.

2.4. Новоприйнятих або звільнених працівників вносять/виключають з таблиць обліку робочого часу на підставі наказів ректора університету з особового складу співробітників університету. Внутрішніх сумісників в таблиці обліку робочого часу зазначають двічі: для відображення часу основної роботи та часу роботи за сумісництвом (як в одному структурному підрозділі, так і в різних).

2.5. Відмітки у таблиці обліку робочого часу про причини неявок на роботу, про роботу в надурочний час чи інші відхилення від нормальних умов роботи мають здійснюватись лише на підставі документів, оформлених належним чином, наприклад, листка непрацездатності, наказу про надання щорічної відпустки, наказу про надання відпустки без збереження заробітної плати, наказу про надання додаткової відпустки, наказу про відрядження, наказу про надання працівникові дня відпочинку за роботу у вихідний день, наказу про залучення працівника до роботи у вихідний день тощо. Умовні позначення для відміток в таблиці обліку робочого часу відображено в додатку 2.

2.6. В таблиці обліку робочого часу здійснюється відображення конкретної кількості робочих годин, фактично відпрацьованих (невідпрацьованих) певним працівником кожного робочого дня та відповідними позначками (додаток 2). Загальний підрахунок кількості відпрацьованого часу за обліковий період здійснюється в годинах та в днях.

2.7. Якщо в університеті прийнято рішення про перенесення робочих днів, то в таблиці обліку робочого часу такий день позначається як вихідний, а день, на який було перенесено роботу, - як робочий. Підстава для цього - наказ ректора університету про перенесення робочих днів. Всі дії щодо роботи працівників, надання їм відпусток, залучення до роботи у вихідні дні, прийому на роботу, звільнення та інші мають провадитися відповідно до режиму роботи в університеті.

2.8. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, окрім працівників зазначених в ст.51 КЗпП України. У таблиці обліку робочого часу слід зазначати фактичну кількість відпрацьованих годин. Наприклад, при 8-годинному робочому дні такий скорочений день у таблиці обліку робочого часу буде позначено як 7-годинний.

2.9. Таблиць обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою за ведення таблиць обліку робочого часу структурного підрозділу у відділ кадрів, а потім у бухгалтерію університету за першу половину місяця до 10 числа, за другу до 20 числа поточного місяця.

2.10. У разі, коли встановлені вище строки надання таблиць (зміни до таблиць) обліку робочого часу припадають на вихідні, святкові або неробочі дні, останнім днем строку подання є останній робочий день, що передує цьому дню.

2.11. Виправлення, користування коректором, підчистки, закреслення в таблиці обліку робочого часу не допускаються.

2.12. Таблиць обліку робочого часу структурного підрозділу підписується відповідальною особою за ведення таблиць обліку робочого часу та керівником підрозділу (завідувачем кафедри та деканом факультету), відділу та надається відповідальною особою за ведення

табелю обліку робочого часу для затвердження.

2.13. Затверджується табель обліку робочого часу адміністрацією після підписання керівниками відповідних підрозділів відповідно до наказу про розподіл функціональних повноважень між ректором та проректорами у підпорядкованих структурних підрозділах. В розрізі структурних підрозділів інформацію наведено в додатку 3.

2.14. Після затвердження табель обліку робочого часу візується працівником відділу кадрів та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати або авансу.

2.15. На підставі табелю обліку робочого часу відповідальні працівники бухгалтерії забезпечують нарахування заробітної плати працівникам університету. Якщо табель обліку робочого часу передано до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати, то виправлення в ньому робити не можна.

2.16. При необхідності внесення змін до табелю обліку робочого часу, то ці зміни вносяться окремим аркушем як додаток до табелю обліку робочого часу в порядку візування як і сам табель обліку робочого часу. В шапці документа зазначається дата заповнення та місяць (період), за який вносяться дані. На підставі даних такого виправного табеля обліку робочого часу бухгалтер проведе коригування заробітної плати.

3. Заповнення табелю обліку робочого часу в окремих випадках :

1) Вихідний або святковий день.

В полях навпроти вихідних днів, а також неробочих (ст. 73 КЗпП) проставляється позначка «Вх». Святковий день позначається у таблиці «СВ». У той же час якщо працівник залучається до роботи у вихідні, святкові дні (тобто для нього робота в такі дні не передбачена трудовим договором згідно з його графіком роботи), то відпрацьований у такому разі час табелюють кодом «РВ».

2) Відрядження.

Дні перебування працівника у відрядженні прирівнюються до звичайного дня роботи. Всі дні перебування у відрядженні відображаються в таблиці обліку робочого часу позначкою «ВД».

3) Підсумований облік робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу праця працівників регулюється графіками роботи (змінності), на підставі яких складають табель обліку робочого часу, в якому відповідно фіксуються дані про явку/неявку співробітників на роботу за графіком. Якщо відповідно до графіка змінності час роботи припадає на ніч, табелюють такі робочі години розбиваючи їх між суміжними добами. Тривалість робочого часу за обліковий період таких працівників не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, встановленого вимогами ст.50 КЗпП України. Обліковий період в такому випадку рахується календарний рік.

4) Оплачувана відпустка:

4.1) Якщо працівник перебуває у відпустці, то в таблиці обліку робочого часу відображають кодом «В» робочі та вихідні дні. Це пов'язано з тим, що оплачувана відпустка надається співробітнику виходячи з кількості календарних днів. Святкові дні, що припадають на період відпочинку, не беруться до уваги, оскільки вони виключаються з щорічної відпустки і не оплачуються.

4.2) Якщо працівник перебуває у додатковій оплачуваній відпустці працівникам, які мають дітей або в одноразовій оплачуваній відпустці при народженні дитини, то в таблиці обліку робочого часу відображають кодом «ДО» робочі та вихідні дні. Святкові дні, що

припадають на період відпочинку, не беруться до уваги, оскільки вони виключаються з даних відпусток і не оплачуються.

5) Неоплачувана відпустка.

У таблиці обліку робочого часу неоплачувану відпустку зазначають:

- відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням - «НБ»;
- додаткова відпустка без збереження зарплати в обов'язковому порядку - «ДБ» (ст.25 крім п.3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка для огляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку (від 3 до 6 років) - «ДД»;
- відпустка без збереження заробітної плати за угодою сторін (у тому числі і за сімейними обставинами)- «НА».
- відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з карантинном – «НА»

б) Тимчасова непрацездатність.

В таблиці обліку робочого часу зазначають усі дні тимчасової непрацездатності, що припадають на період хвороби: робочі, вихідні, святкові та неробочі.

У таблиці обліку робочого часу передбачено 2 коди тимчасової непрацездатності: «ТН» - зазначають оплачувану тимчасову непрацездатність (підтверджується листком непрацездатності, оформленим належним чином);

«НН» - відображають неоплачувану тимчасову непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (підтверджується довідками лікувальних установ). Якщо день хвороби припав на день надання працівнику відпустки без збереження заробітної плати, то такий день не оплачується і відображається в таблиці обліку робочого часу «НА».

7) Нез'ясовані причини.

Якщо на момент заповнення таблиці обліку робочого часу документів, що підтверджують причину відсутності працівника, немає, і керівник структурного підрозділу не повідомлений про причину відсутності працівника на роботі у ньому роблять відмітку про неявки з нез'ясованих причин «НЗ». Коли працівник надасть документи, що реабілітують його відсутність (наприклад, лист непрацездатності), або, навпаки, буде визнано факт прогулу відповідальна особа за ведення таблиці обліку робочого часу має внести відповідні зміни.

8) Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку + відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (декрет по листу непрацездатності).

Якщо працівниця перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, то в таблиці обліку робочого часу проставляють буквене значення «ВП». Для відображення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами передбачено таке саме значення («ВП»).

9) Мобілізація, військові збори.

Відображати період мобілізації, військових зборів необхідно за допомогою відмітки «Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)», буквений код — «ІН». З цим кодом відображають також період військових зборів.

10) Направлення працівника на курси підвищення кваліфікації або стажування, надання відгулу, донорські тощо, відображають відміткою «ІН» - інший невідпрацьований час, передбачений законодавством.

4. Відповідальність.

4.1. Відповідальність за стан трудової дисципліни та ведення табелю обліку робочого часу особового складу кафедри, підрозділу, відділу, достовірність відображених в ньому даних використання працівниками робочого часу, своєчасність, повноту та правильність, надання змін до табелів обліку робочого часу покладається на завідувачів кафедр, керівників підрозділів, відділів та на відповідальну особу за ведення табелю обліку робочого часу. Загальний контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах університету і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на начальника відділу кадрів.

Розробник:

Начальник відділу кадрів

Погоджено:

Перший проректор


Проректор з науково-педагогічної роботи

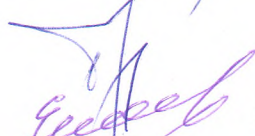
Проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи
Проректор з науково-педагогічної роботи
і перспективного розвитку

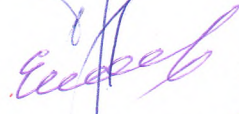
Проректор з АГЧ

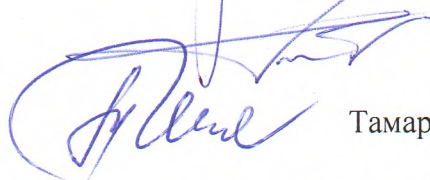
Головний бухгалтер

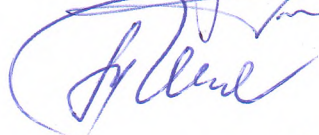
Начальник юридичного відділу

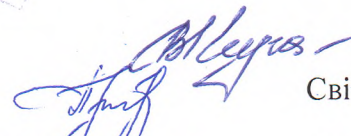
 Олена ОВЧАРУК

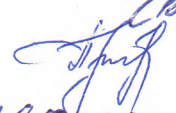
 Олександр ГАЛИЧ

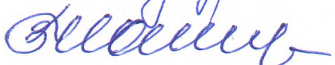
 Олена КОСТЕНКО

 Олег ГОРБ

 Тамара ШАРАВАРА

 Василь ЧУГА

 Світлана ЛІНСЬКА

 Зоя КОЛЯДЕНКО

Додаток 1

Проректор з науково-педагогічної роботи
 _____ Олена КОСТЕНКО

« » _____ 20__ р.

Табель обліку робочого часу
 кафедри/відділу _____
 за _____ 20__ року

П	І	П	С	20__																														ДНІ	Г							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	30	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Всього годин																																										

Табель обліку робочого складу:

відповідальна особа
 за ведення табелю обліку робочого часу _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Погоджено : Декан факультету _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Завідувач кафедри _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Працівник відділу кадрів _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Умовні позначення в таблиці обліку робочого часу

Умовні позначення	К о д	Умовні позначення	К о д
	буквений		буквений
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД
Вечірні години роботи	ВЧ	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА
Нічні години роботи	РН	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ
Надурочні години роботи	НУ	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП
Відрадженьня	ВД	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН

Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В		Простої	П
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	ДО		Прогули	ПР
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ц		Масові невиходи на роботу (страйки)	С
			Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ		Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ^і Закону України "Про відпустки")	НВ		Неявки з нез'ясованих причин	НЗ
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ		Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини – тривалість 14 днів (ст. 19-Г Закону України "Про відпустки")	ДО
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ		Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ
			Інші причини неявок (відсторонення невакцинованих)	І
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО			

Порядок затвердження таблицю обліку робочого часу в університеті.

Ректор університету затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) відділу кадрів;
- 2) бухгалтерії;
- 3) канцелярії;
- 4) юридичного відділу;
- 5) відділу з охорони праці;
- 6) штабу цивільної оборони
- 7) адмінперсоналу (ректора, проректорів, помічників ректора).

Перший проректор затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) відділ із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку;
- 2) підрозділу з організації виховної та іміджевої діяльності;
- 3) дорадча служба;
- 4) навчально-наукового центру інформаційно-комунікаційних освітніх технологій та освіти дорослих з його структурними підрозділами:
 - 4.1) навчального відділу інформаційно-комунікаційного обслуговування ,
 - 4.2) навчального відділу розробки та впровадження сучасного програмного забезпечення,
 - 4.3) навчального відділу забезпечення інформаційних та інноваційних технологій .

Проректор з науково-педагогічної роботи затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) кафедр університету;
- 2) керівних органів факультетів (деканатів), інститутів;
- 3) навчального відділу;
- 4) відділу моніторингу та забезпечення якості освіти;
- 5) відділу сприяння працевлаштування студентів і випускників;
- 6) підготовчих курсів для вступників;
- 7) приймальної комісії
- 8) центр впровадження Індустрія 4.0

Проректор з науково-педагогічної, наукової роботи затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) відділу з питань інтелектуальної власності;
- 2) відділу аспірантури і докторантури;
- 3) редакційно-видавничого відділу;
- 4) навчально-виробничого підрозділу із селекції та насінництва;
- 5) центр європейської освіти та іноземних мов;
- 6) відділу міжнародних зв'язків;
- 7) центр міжнародної освіти;
- 8) науково-дослідного сектору.

Проректор з науково-педагогічної роботи і перспективного розвитку затверджує таблиці обліку робочого часу бібліотеки.

Проректор з АГЧ затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) господарського відділу та студмістечка;
- 2) відділу матеріально-технічного постачання;
- 3) автослужби;
- 4) працівників навчальних (учбових) корпусів і гуртожитків;
- 5) їдальні;
- 6) відділу по ремонту та експлуатації будівель;
- 7) відділу енергопостачання;
- 8) відділу теплопостачання;
- 9) відділу господарства.