



Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради

« 20 грудня » 2022 р.

Валентина ПАВЛОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

« 20 грудня » 2022 р.

Сергій ХОЛОД



ПОЛОЖЕННЯ

про облік використання робочого часу працівниками
Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля»
ІІІ-551-086

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-086	Стор. 3
Положення про облік використання робочого часу працівниками		Редакція 1

1. Призначення і сфера використання

1.1. Це Положення вводиться для систематизації процесу збору і обробки інформації про витрати робочого часу працівниками Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля».

1.2. Цим положенням керуються в своїй діяльності усі керівники структурних підрозділів Університету.

1.3. Положення не є конфіденційним документом в межах Університету.

2. Нормативні документи, що регулюють процес обліку використання робочого часу

- 2.1. Кодекс Законів про Працю України.
- 2.2. Закон України «Про відпустки».
- 2.3. Закон України «Про вищу освіту».
- 2.4. Накази Міністерства освіти і науки.
- 2.5. Накази Державної служби статистики України.
- 2.6. Листи Міністерства соціальної політики України.

3. Визначення та скорочення

Університет – Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»

4. Загальні положення

4.1. Положення про облік використання робочого часу працівниками Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування обліку використання робочого часу працівниками Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Університет), підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни працівників Університету.

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

<p align="center">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p align="center">Код ПП-551-086</p>	<p align="center">Стор. 4</p>
<p align="center">Положення про облік використання робочого часу працівниками</p>		<p align="center">Редакція 1</p>

4.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення наказом ректора Університету на підставі пропозицій (доповідних записок) відповідальних осіб, а також працівників відділу кадрів та бухгалтерії.

5. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу

5.1. Відповідальні особи за ведення таблицю обліку робочого часу працівників відповідних структурних підрозділів (далі – таблиць) визначаються наказом Університету.

5.2. Облік використання робочого часу ведеться окремо по кожному структурному підрозділу.

5.3. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою таблиць:

- для працівників структурних підрозділів (додаток А);
- для науково-педагогічних працівників кафедр (додаток Б).

5.4. У таблиць обліку використання робочого часу науково-педагогічних працівників вноситься загальна кількість відпрацьованих днів, кількість днів та причини відсутності (лікарняні, відпустка тощо).

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

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

5.7. Відповідальна особа оформляє протягом місяця три таблиці – один робочий та два підсумкових.

6. Порядок ведення робочого таблицю

6.1. У робочому таблиці щоденно протягом календарного місяця напроти прізвища кожного працівника вносяться відмітки про використання ним робочого часу.

До робочого таблиця вносяться відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними літерними позначками. Розшифрування умовних позначок наведено на зворотному боці затвердженої в Університеті форми таблиця.

Робочий таблиць зберігається у відповідальній особі рік після закінчення календарного року.

<p style="text-align: center;">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p style="text-align: center;">Код ПП-551-086</p>	<p style="text-align: center;">Стор. 5</p>
<p style="text-align: center;">Положення про облік використання робочого часу працівниками</p>		<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

6.2. В рядках табеля слід відображати кількість годин, фактично відпрацьованих працівником у робочі дні за графіком роботи, і кількість годин, відпрацьованих у вихідні, святкові і неробочі дні (у випадках і в порядку, визначених законодавством) та кількість годин, які у визначені графіками робочі дні не були відпрацьовані з різних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки усіх видів, простої, прогули, неявки з нез'ясованих причин, виконання державних та суспільних обов'язків тощо).

6.3. 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.

6.4. Підставою для внесення до табеля шифрів відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Після надходження листка непрацездатності до кабінету страхувальника керівник структурного підрозділу перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного у листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в таблиці.

6.5. Підставами для зазначення в таблиці шифру відсутності працівника у зв'язку з відпусткою або відрядженням є накази ректора Університету.

Після реєстрації відповідного наказу працівник відділу кадрів ознайомлює відповідальну особу зі змістом наказу.

6.6. Підставами для зазначення в таблиці шифру І, відсутності працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорам за здавання крові та її компонентів тощо), слугують відповідні накази, видані на підставі довідок, повісток та інші підтверджуючі документи.

6.7. Підставою для зазначення в таблиці шифру ПР (прогул) є наказ ректора Університету про визнання дня (днів) відсутності працівника на роботі прогулом.

6.8. Підставою для зазначення у таблиці шифру ВІ (інший день відпочинку) слугують накази ректора Університету про надання працівнику іншого дня відпочинку за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та за вибуття у відрядження і прибуття з нього у вихідний день, донорам за здавання крові та її компонентів.

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-086	Стор. 6
Положення про облік використання робочого часу працівниками		Редакція 1

6.9. Підставою для зазначення у таблиці відмітки ВД (відрядження) слугують накази ректора Університету про направлення працівника у відрядження.

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

6.11. 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.

6.12. Для працівників, яким встановлено ненормований робочий день, у таблиці відображається нормальна тривалість робочого дня, визначена графіками роботи.

6.13. З метою отримання достовірних даних про фактичне перебування на роботі працівників керівники структурних підрозділів здійснюють контроль часу початку, закінчення робочого часу, використання перерви.

6.14. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи керівник структурного підрозділу складає акт про відповідне порушення трудової дисципліни і подає на ім'я ректору Університету доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення. Для фіксації факту порушення та складання акту керівник структурного підрозділу залучає представника відділу кадрів.

7. Порядок оформлення і проходження підсумкових таблиць

7.1. Підсумкові таблиці оформлюють двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з першого до 15 числа) – 12 числа відповідного місяця;

- за другу половину місяця (з першого до останнього числа місяця) – 28 числа відповідного місяця;

7.2. Підсумкові таблиці оформлюють за правилами, визначеними цим Положенням для робочих таблиць (п.п. 6.1-6.13 Положення).

7.3. Підсумкові таблиці оформлюють за відомостями, що містяться у робочому таблиці.

Якщо на момент оформлення підсумкового таблиця стали відомі (підтверджені документами) фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому таблиці як відсутність із нез'ясованих причин, то в підсумковому таблиці

<p align="center">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p align="center">Код ПП-551-086</p>	<p align="center">Стор. 7</p>
<p align="center">Положення про облік використання робочого часу працівниками</p>		<p align="center">Редакція 1</p>

робиться відповідна відмітка, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

7.4. Відповідальна особа засвідчує відомості у підсумкових табелях своїм підписом із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати.

7.5. У день оформлення підсумкові табелі подаються на перевірку до відділу кадрів.

7.6. Працівник відділу кадрів перевіряє правильність заповнення табелів (прізвища, посади, професії, місця роботи, відповідність фактичної роботи графікам та наказам, відомостям про час фактичного початку та закінчення роботи працівників, які забезпечуються електронними перепустками тощо), візує їх і не пізніше 15 числа та останнього дня місяця направляє до бухгалтерії.

7.7. У разі якщо після оформлення і подання до бухгалтерії підсумкового табелю стали відомі (підтвержені документами) фактичні причини відсутності працівника, позначені у підсумковому табелі шифром НЗ, або у разі продовження/перенесення щорічної відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, для працівника складається окремий уточнюючий табель із зазначенням достовірної інформації за весь період (за усі місяці) такої відсутності.

Уточнюючий табель подається до відділу кадрів і бухгалтерії у наступний найближчий термін подання підсумкових табелів (п'ятнадцятого або останнього числа місяця).

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

7.8. Зберігання підсумкових табелів забезпечує бухгалтерія Університету.

8. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу

8.1. Відповідальні особи мають право:

8.1.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками відповідного структурного підрозділу трудової дисципліни.

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

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-086	Стор. 8
Положення про облік використання робочого часу працівниками		Редакція 1

8.1.3. Надавати ректору Університету пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни та щодо заохочення працівників, які сумлінно дотримуються трудового розпорядку та встановлених графіків роботи.

9. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу

9.1. За порушення порядку та правил 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.

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	Код ПП-551-086	Стор. 11
Положення про облік використання робочого часу працівниками		Редакція 1

Позначки у таблиці:		
Р	-	Години роботи, передбачені колективним договором
ВВ	-	Вихідні та святкові дні
ВІ	-	Інший день відпочинку
ВЧ	-	Вечірні години роботи
РН	-	Нічні години роботи
НУ	-	Надурочні години роботи
РВ	-	Години роботи у вихідні та святкові дні
ВД	-	Відраження
В	-	Основна щорічна відпустка (ст.6 Закону України «Про відпустки»)
ВП	-	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)
ДД	-	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (п.3 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)
НА	-	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (п 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»)
КВ	-	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, на час оголошення карантину (ч 4 ст. 84 КЗпП України, п.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»)
ВС	-	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на період воєнного стану (ч 3 п 12 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ
ВПО	-	Відпустка без збереження заробітної плати для працівників які мають статус внутрішньо переміщеної особи (ч 4 п 12 Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів країни щодо оптимізації трудових відносин в умовах воєнного стану» від 01.07.2022 № 2136-ІХ
НЗ	-	Відсутність з нез'ясованих причин
П	-	Простої
ПР	-	Прогули
ТН	-	Оплачувана тимчасова непрацездатність
І	-	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних та громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорам за здавання крові та її компонентів, відгул і т.ін.)