

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
з питань стратегічних галузей  
промисловості України

№ \_\_\_\_\_

**Положення про облік використання робочого часу  
Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України**

**I. Загальні положення**

1. Положення про облік використання робочого часу Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Положення) розроблено з врахуванням вимог Кодексу законів про працю України, наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» та інших нормативно-правових актів які регламентують питання у сфері трудового законодавства.

2. Положення встановлює загальний порядок організації обліку використання робочого часу та контролю за дотриманням установленого режиму роботи, розрахунків із працівниками по заробітній платі та отримання інформації про відпрацьований час.

2. Для обліку робочого часу працівників Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Мінстратегпром) застосовується таблиць обліку використання робочого часу (далі – Табелі) розроблений на підставі типової форми № П-5, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 (із змінами).

**II. Порядок ведення та оформлення Табелів**

1. Табелі – це первинний документ для обліку відпрацьованого часу, який є підставою для нарахування заробітної плати працівникам.

2. Табелі складається в розрізі самостійних структурних підрозділів Мінстратегпрому відповідно до внутрішньо – системного індексатора.

3. Табелі відкривається на кожен місяць, який є розрахунковим періодом. Табелі ведеться на всіх облікових працівників. Фізичні особи, які працюють на підставі цивільно-правових договорів не табелюються.

4. Табелі складається двічі на місяць: за першу половину місяця (з 01 по 15 число) та за місяць в цілому.

5. Табелі на поточний розрахунковий період складається на підставі таблиця за минулий місяць. Внесення до Табелю заново прийнятих працівників і вилучення з нього звільнених здійснюється на підставі розпорядчих документів.

6. В Табелі відмічають всі явки та неявки на роботу, які зазначаються наступними умовними позначеннями (кодами):

- «Р» Години роботи
- «РС» Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством
- «РВ» Робота у вихідні та святкові дні
- «ВД» Відрядження
- «В» Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)
- «Д» Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)
- «Ч» Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- «ТВ» Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)
- «Н» Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15-1 Закону України «Про відпустки»)
- «НБ» Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)
- «ДБ» Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки» )
- «ДО» Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)
- «ВП» 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»)
- «ДД» Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)
- «НА» Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)
- «БЗ» Відпустка без збереження заробітної плати
- «НД» Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)
- «ІН» Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, курси підвищення кваліфікації або короткотермінові семінари, тренінги, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)
- «П» Простої
- «ПР» Прогули
- «ТН» Оплачувана тимчасова непрацездатність
- «НН» Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)
- «НЗ» Неявки з нез'ясованих причин
- «ІВ» Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами
- «І» Інші причини неявок

«СВ» Святкові дні

«-» Вихідні дні

7. Підставою для внесення до Табеля того чи іншого коду причин неявок на роботу є: накази Мінстратегпрому щодо направлення у відрядження, про відпустку, листки непрацездатності, медичні довідки тощо.

8. В Табелі кожному працівникові відводиться окремий рядок, поділений на дві частини:

– у верхню частину вносять відомості про відпрацьовані години або неявки на роботу;

– у нижній частині умовними позначеннями (кодами) відзначають характеристики відпрацьованих годин (години роботи, години роботи у вихідні та святкові дні тощо) та причини нез'явлень на роботу — види відпусток, тимчасова непрацездатність, прогули, переведення на неповний робочий день тощо.

9. Табелі щодо самостійних структурних підрозділів складається відповідальними особами, визначеними керівниками самостійних структурних підрозділів. Табелі щодо керівництва Мінстратегпрому складає Департамент по роботі з персоналом.

10. Належно оформлений Табелі, засвідчений підписом особи, відповідальної за його заповнення і підписаний керівником самостійного структурного підрозділу, передають до Департаменту по роботі з персоналом:

– за першу половину місяця – **не пізніше 12 числа** кожного місяця;

– за місяць – **не пізніше 25 числа** кожного місяця.

11. Працівник Департаменту по роботі з персоналом перевіряє правильність заповнення Табелів (відповідність наказам, розпорядженням тощо), підписує їх і передає до Управління бухгалтерського обліку та звітності у терміни:

– за першу половину місяця – **не пізніше 14 числа** кожного місяця;

– за місяць – **не пізніше 27 числа** кожного місяця.

12. Відповідальними за правильність заповнення та вчасне подання Табелів до Департаменту по роботі з персоналом є керівники самостійних структурних підрозділів Мінстратегпрому або посадові особи на яких покладено виконання їх обов'язків.

13. Відповідальним за вчасне подання Табелів до Управління бухгалтерського обліку та звітності є директор Департаменту по роботі з персоналом або посадова особа на яку покладено виконання його обов'язків.

14. Окремі випадки табелювання:

– за періоди щорічних відпусток та додаткових соціальних відпусток для працівників, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), відмічають всі дні як відпустку. Це стосується і вихідних днів, які припадають на цей період, оскільки відпустка рахується в календарних, а не робочих днях;

– якщо невідомі причини, через які відсутній працівник, графа таблиця «Відмітки про явки та неявки за числами місяця» залишається незаповненою, поки працівник вийде на роботу й надасть підтверджуючі документи. Якщо на день подання Табеля до Управління бухгалтерського обліку та звітності працівник не з'явився, у рядку проставляють код «НЗ» – неявка за нез'ясованих причин. Після подання потрібного документа (листка непрацездатності тощо) складається коригуючий Табель, в якому проставляється відповідний код, наприклад, «ТН» (оплачувана тимчасова непрацездатність) або «НН» (неоплачувана тимчасова непрацездатність);

– у разі звільнення працівника посеред місяця – у Табелі відмічають дні роботи до дня звільнення, після чого до кінця місяця проставляється умовна позначка «Х»;

– робочі дні перебування працівника у службових відрядженнях у першому рядку зазначаються кількістю відпрацьованих годин згідно з режимом роботи за основним місцем роботи, наприклад, «8<sup>15</sup>», а у другому рядку – умовні позначення перебування у відрядженні «ВД». У складі загальної кількості відпрацьованих за місяць днів у графі «Відпрацьовано за місяць» відображаються лише робочі дні, що припадають на період відрядження;

– у разі виклику працівника до суду на підставі довідки-виклику до суду в Табелі слід зробити відмітку «Д» — інші причини неявок;

– у разі направлення на курси підвищення кваліфікації або короткотермінові семінари, тренінги, на підставі наказу (розпорядження) керівника підприємства в Табелі слід зробити відмітку «ІН» – інший невідпрацьований час, передбачений законодавством;

– у випадку коли працівник не працював, але за ним зберігається середній заробіток, наприклад, період проходження обов'язкових медичних оглядів, дні здавання крові донором, виконання громадських чи державних обов'язків (ст. 119 Кодексу Законів про Працю) тощо, у Табелі проставляється відмітка «ІН» — інший невідпрацьований час;

– в Табелі обліку робочого часу працівників, що працюють із ненормованим робочим днем вказується не фактично відпрацьована кількість годин, а нормативна.

– у разі перенесення робочих днів на підставі наказу про перенесення, у Табелі перенесений робочий день має відмічатися як вихідний «-», а день, на який перенесено роботу, як робочий;

– якщо на період відпустки припадають святкові дні, у Табелі святковий день відмічається «СВ»;

– якщо працівник вийшов на роботу у свій вихідний день в Табелі проставляють позначку «Р». У разі коли компенсація надається у формі відгула, проставляється позначка іншого невідпрацьованого часу, передбаченого законодавством «ІН»;

– напередодні святкових і неробочих днів, при скороченні тривалості роботи на одну годину, у Табелі відображається кількість фактично відпрацьованих годин.

### **III. Внесення змін та виправлень до Табеля**

1. Виправлення, підчистки в Табелі не допускаються.
2. Зміни до Табеля вносяться на підставі підтверджуючих документів.
3. У разі необхідності внесення змін до Табеля за попередній розрахунковий період разом з Табелем за поточний розрахунковий період подається коригуючий Табель, оформлений на загальних підставах.

**Начальник Управління  
бухгалтерського обліку та  
звітності – головний бухгалтер**



**Валентина ПЕТРЕНКО**

