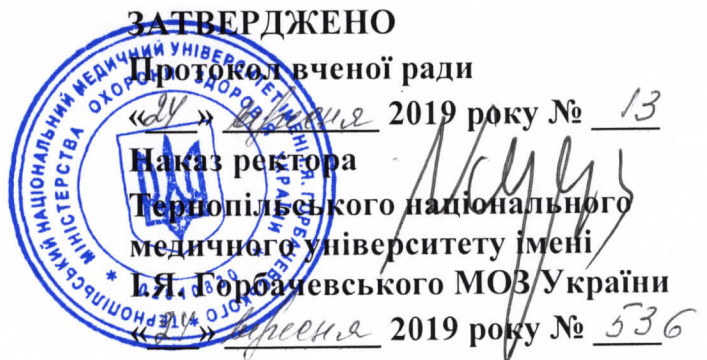




ПОЛОЖЕННЯ
про облік використання робочого часу у Тернопільському національному
медичному університеті імені І.Я. Горбачевського МОЗ України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про облік використання робочого часу у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (далі – Положення) розроблені з врахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, наказу Держкомстату України №489 від 5 грудня 2008 року «Про затвердження типових форм первинної документації статистики праці», Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України та інших чинних нормативно-правових актів України в галузі трудового законодавства.
- 1.2. Метою цього Положення є:
- 1.2.1. Встановлення та затвердження власної форми табеля обліку використання робочого часу в Університеті, термінів та порядку його подання до відділу кадрів Університету;
 - 1.2.2. Визначення відповідальної особи у підрозділах Університету, що здійснює контроль за перебуванням працівників на робочому місці;
 - 1.2.3. Визначення відповідальної особи у підрозділах Університету за ведення табеля обліку використання робочого часу (далі – Табельник).

2. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА ВЕДЕННЯ ТАБЕЛЯ ОБЛІКУ
ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

- 2.1. Відповідальну особу за ведення табеля обліку використання робочого часу в підрозділах Університету призначають керівники підрозділів та подають до відділу кадрів.
- 2.2. У випадку звільнення, переведення табельника – керівник підрозділу зобов'язаний подати інформацію про новопризначеного табельника до відділу кадрів протягом 3 робочих днів з дня звільнення, переведення попередньої особи, відповідальної за ведення табеля обліку використання робочого часу в підрозділі Університету.
- 2.3. Табельник несе персональну відповідальність за правильність та достовірність табеля обліку використання робочого часу.

3. ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

- 3.1. Даним Положенням встановлюється форма табеля обліку використання робочого часу в Університеті (додаток 1 до даного Положення).
- 3.2. Табель обліку використання робочого часу відкривається в підрозділі щомісяця на штатних працівників, сумісників, працівників з погодинною оплатою праці.
- 3.3. Усі буквені та цифрові умовні позначення, що використовуються під час заповнення табеля обліку використання робочого часу, регламентуються наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року №489 «Про затвердження типових форм первинної документації статистики праці» (додаток 2 до даного Положення).
- 3.4. Облік використання робочого часу здійснюється в кінці кожного робочого дня за кожний робочий день.
- 3.5. Кількість відпрацьованого часу слід заповнювати у годинах, а за необхідності одночасно табель можна заповнювати і у днях.
- 3.6. Відмітки (зміни, корективи) у табелі щодо причин неявок на роботу, про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час чи інші відхилення від нормальних умов роботи повинні вноситись лише на підставі документів, оформлених належним чином (листка непрацездатності, наказу про надання відпустки, наказу про надання працівникові дня відпочинку за роботу у вихідний день, наказу про залучення працівника до роботи у вихідний день тощо).
- 3.7. Відображення у табелі обліку використання робочого часу відпусток здійснюється у календарних днях. Тимчасова непрацездатність та відрядження обліковується у робочих днях згідно з графіком роботи.
- 3.8. Табель зі змінами, корективами обліку використання робочого часу підписується табельником, а також керівником підрозділу.
- 3.9. Табель обліку використання робочого часу до 20-го числа кожного місяця подається табельником підрозділу для візування у відділ канцелярії та архіву, та здається у відділ кадрів.
- 3.10. Табель обліку використання робочого часу передається відділом кадрів до 25-го числа кожного місяця у бухгалтерську службу для нарахування заробітної плати працівникам.

4. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА, ЩО ЗДІЙСНЮЄ КОНТРОЛЬ ЗА ПЕРЕБУВАННЯМ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

- 4.1. Відповідальною особою, що здійснює контроль за перебуванням працівників на робочому місці є керівники підрозділів Університету, а у випадку їх відсутності – їх заступники.
- 4.2. Загальний контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету здійснює відділ кадрів.
- 4.3. Керівник підрозділу Університету спільно з керівником відділу кадрів уповноважені відповідно до Кодексу законів про працю України здійснювати (за наявності достатніх доказів) фіксацію прогулу працівників та порушень Правил внутрішнього розпорядку Університету.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у тому самому порядку, що регламентований для його прийняття.

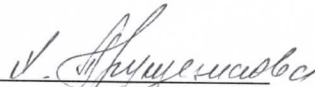
6. ДОДАТКИ

- 6.1. Додаток 1 «Типова форма табеля обліку використання робочого часу в Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського МОЗ України».
- 6.2. Додаток 2 «Буквені та цифрові умовні позначення, що використовуються під час заповнення табеля обліку використання робочого часу»

ПОГОДЖЕНО:

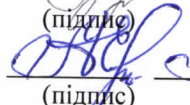
Заступник ректора з
кадрових питань

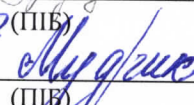

(підпис)


(ПІБ)

« 23 » 09 2019 р.

Головний бухгалтер


(підпис)


(ПІБ)

« 23 » 09 2019 р.

Додаток 1 до Положення про облік
використання робочого часу у Тернопільському
національному медичному університеті імені
І.Я. Горбачевського МОЗ України

Тернопільський національний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України

Назва підрозділу
Код за ДКУД

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
за _____ 20__ року

№	ПІБ	Посада	Числа місяця																															Дні	Години
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																			
2																																			

Табельник _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Керівник підрозділу _____ (підпис) _____ (ПІБ)

**Буквені та цифрові умовні позначення, що використовуються під час
заповнення табеля обліку використання робочого часу**

- ВЧ** – вечірні години роботи;
РН – нічні години роботи;
НУ – надурочні години роботи;
РВ – години роботи у вихідні та святкові дні;
ВД – відрядження;
В – основна щорічна відпустка (стаття 6 Закону України «Про відпустки»);
Д – щорічна додаткова відпустка (стаття 7 Закону України «Про відпустки»);
Ч – додаткова відпустка, передбачена статтями 20,21,30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
ТВ – творча відпустка (стаття 16 Закону України «Про відпустки»);
Н – додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (статті 13,14,15, 15-1 Закону України «Про відпустки»);
НБ – відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12,13,17 статті 25 Закону України «Про відпустки»);
ДБ – додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (стаття 25, окрім п.3,12,13,17 Закону України «Про відпустки»);
ДО – додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);
БЗ – інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт);
НА – відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»);
ДД – відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-го віку (стаття 25 п.3 Закону України «Про відпустки»);
ВП – відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);
І – інші причини неявок;
ІВ – інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами;
НЗ – неявки з нез'ясованих причин;
НН – неоплачувана тимчасова непрацездатність, у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів);
ТН – оплачувана тимчасова непрацездатність;
С – масові невиходи на роботу (страйки);
ПР – прогули;
П – простої;
ІН – інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул та ін.);
НП – неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання;