**Про затвердження Положення  
про облік використання робочого часу**

**виконавчих органів Новоодеської міської ради**

З метою впорядкування обліку використання робочого часу, підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни персоналу, керуючись наказом Держкомстату України від 05.12.2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», для забезпечення складання балансу трудових ресурсів, відповідно до статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ :**

1. Затвердити Положення про облік використання робочого часу виконавчих органів Новоодеської міської ради, згідно додатку.

2. Ввести в дію Положення про облік використання робочого часу працівників виконавчих органів Новоодеської міської ради з 1 липня 2021 року.

3. Відповідальність за ведення, оформлення, своєчасне подання табелів до відділів бухгалтерського обліку виконавчих органів, а також за достовірність відомостей, внесених до табелів, покласти на керівників виконавчих органів.

4. Відповідальність за ведення, оформлення, своєчасне подання табелів до відділу бухгалтерського обліку у апараті виконавчого комітету, а також за достовірність відомостей, внесених до табелів, покласти на начальника відділу організаційно-кадрової роботи та контролю Пустовойтенко О.П.

5. Начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та контролю Пустовойтенко О.П. ознайомити керівників виконавчих органів із рішенням та додатками до нього під підпис до 25.06.2021.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Чубука Г.П.

**Міський голова Олександр ПОЛЯКОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**:

рішення виконавчого комітету Новоодеської міської ради

від \_\_.06.2021 року № \_\_

**Положення**

**про облік використання робочого часу**

**виконавчих органів Новоодеської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про облік використання робочого часу (далі — Положення) розроблено з метою впорядкування обліку використання робочого часу посадовцями, службовцями та працівниками виконавчих органів Новоодеської міської ради, підвищення відповідальності керівників виконавчих органів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни службовців та працівників.

1.2. Положення є обов’язковим для виконання усіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу у виконавчих органах міської ради (далі — відповідальні особи).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення за рішенням Виконавчого комітету на підставі пропозицій (доповідних записок) відповідальних осіб, а також працівників відділу організаційно-кадрової роботи та контролю і відділів бухгалтерського обліку.

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

2.1. Обов’язки з ведення обліку використання робочого часу посадовцями, службовцями та працівниками структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі — табель) відповідно до посадових інструкцій покладено на відповідальних за кадровий облік виконавчих органів, а обов’язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками апарату виконавчого комітету та оформлення відповідних табелів відповідно до посадових інструкцій покладено на начальника відділу організаційно-кадрової роботи та контролю .

2.2. Облік використання робочого часу ведеться окремо для апарату виконавчого комітету та по кожному виконавчому органу окремо.

2.3. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля, форму якого затверджено розпорядженням (наказом) керівника виконавчого органу .

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

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

2.6. Відповідальна особа оформлює протягом місяця три табелі:

* один робочий;
* два підсумкових.

**3. Порядок ведення робочого табелю**

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

До робочого табеля вносяться відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними літерними позначками. Розшифрування умовних позначок наведено у додатку до розпорядження (наказу) про затвердження Форми табеля.

Робочий табель зберігається у відповідальної особи один рік після закінчення календарного року.

3.2. У верхньому рядку табеля проставляються літерні шифри (далі — шифр) Р, РС (відпрацьовані години) лише у разі відхилень. Тобто у випадках, коли на один робочий день (зміну) припадають і відпрацьовані години, і не відпрацьовані. Наприклад, у разі простоїв, запізнень, залишення роботи до закінчення робочого дня (зміни) з різних причин (у тому числі і раптової хвороби) тощо.

3.3. У верхньому рядку табеля 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 табелі проставляється шифр НЗ, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами (листками непрацездатності, довідками, повістками, пояснювальними записками тощо).

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

3.4.1. Підставою для внесення до табеля шифрів відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Після подання працівником листка непрацездатності відповідальний за кадровий облік перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного у листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в табелі та в листку непрацездатності. Оформлений відповідним чином листок непрацездатності передається до відділів бухгалтерського обліку для нарахування.

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

3.4.3. Підставами для зазначення в табелі шифру відсутності працівника у зв’язку з відпусткою або відрядженням є розпорядження (накази) міського голови чи керівників виконавчих органів.

Додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) позначається у табелі літерним шифром ВВ.

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

3.4.5. Підставою для зазначення в табелі шифру ПР (прогул) є розпорядження (наказ) міського голови, керівника виконавчого органу.

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

3.4.7. Підставою для зазначення у табелі шифру ВГ (вихідний день за графіком роботи) слугують графіки роботи працівників, визначені Колективним договором та графіками роботи працівників, які працюють у змінному режимі із застосуванням підсумованого обліку робочого часу.

3.4.8. Підставою для зазначення у табелі шифру ВІ (інший день відпочинку) слугують розпорядження ( накази) міського голови, керівника виконавчого органу 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.

3.4.9. Підставою для зазначення у табелі відмітки ВД (додатковий вихідний день) слугують розпорядження ( накази) міського голови, керівника виконавчого органу про надання працівнику додаткового дня відпочинку донорам за здавання крові та її компонентів.

3.5. У нижньому рядку табеля 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 у визначені графіками робочі дні (зміни) 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 табелі відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.7. У табелі проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день

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

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

3.10. З метою отримання достовірних даних про час фактичного приходу та уходу з роботи працівників, які зайняті на безперервних роботах (охоронники, оператори котельні, слюсарі-сантехніки (на період опалювального сезону)), зазначені працівники зобов’язані відмічати фактичні початок та закінчення роботи в Журналі прийому-передавання змін. Ці відомості мають засвідчуватися одночасно підписами працівників, які закінчили роботу (здають зміну), і підписами працівників, які приступають до роботи (приймають зміну).

3.11. Отримання відповідальною особою достовірних даних про час фактичного приходу та уходу з роботи посадовців, службовців та працівників апаратів виконавчих органів забезпечується за допомогою Журналу приходу/уходу працівників апарату управління, який ведеться відповідальною особою, призначеною Керівником.

3.12. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальна особа забезпечує складання акта про відповідне порушення трудової дисципліни і подає на ім’я міського голови, керівника виконавчого органу доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення. Для фіксації факту порушення та складання акта відповідальні особи мають право залучати представників юридичного відділу, члена Ради трудового колективу.

3.13. Для працівників, які працюють на віддалених робочих місцях (сільські населені пункти), встановлюється такий порядок обліку робочого часу:

3.13.1. У сільських населених пунктах табеля ведуть працівники відділу організаційно-кадрової роботи та контролю та передають двічі на місяць (19 та 1 числа щомісяця) начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, на Комунальну Установу «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради», Комунальне підприємство «Правопорядок».

3.13.3. За відсутності табелю сільського населеного пункту в узагальненому табелі робиться відмітка НЗ (відсутність з нез’ясованих причин).

Коригування відміток про причини відсутності на роботі працівників, які працюють на віддалених робочих місцях, провадиться відповідно до пункту 4.7 цього Положення за наявності відповідних документів, наказів, пояснювальних записок тощо.

Якщо працівник в подальшому не зможе в інший спосіб довести, що у цей день він виконував свої посадові обов’язки (наприклад, довідками, лікарняним, тощо) і документально підтвердити поважність причин своєї відсутності на роботі, то в установленому у ПВТР порядку такі дні визнаються або прогулами, або відсутністю на роботі з поважних причин.

**4. Порядок оформлення і проходження підсумкових табелів**

4.1. Підсумкові табелі оформлюють двічі на місяць:

* за першу половину місяця (з 21 до 10 го числа) — 10го числа відповідного місяця;
* за другу половину місяця (з 11 до 20 го числа місяця) — 20-го числа відповідного місяця.

4.2. Підсумкові табелі оформлюють за правилами, визначеними цим Положенням для робочих табелів (п.п. 3.1–3.8. Положення)

4.3. Підсумкові табелі оформлюють за відомостями, що містяться у робочому табелі.

Якщо на момент оформлення підсумкового табеля стали відомі (підтверджені документами) фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому табелі як відсутність із нез’ясованих причин, то в підсумковому табелі робиться відповідна відмітка, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

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

4.5. Працівник відділу кадрів (відповідно до обов’язків, визначених посадовими інструкціями) передає табелі до відділів бухгалтерського обліку для нарахування заробітної плати.

4.7. У разі якщо після оформлення і подання до відділів бухгалтерського обліку підсумкового табелю стали відомі (підтверджені документально) 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 розпорядження (наказу) міського голови чи керівника виконавчого органу дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані табелі складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.8. Зберігання підсумкових табелів забезпечує відділ бухгалтерського обліку та звітності.

**5. Порядок присвоєння працівникам табельних номерів**

5.1. Табельний номер працівникам присвоюється при прийнятті на роботу працівником відділу кадрів, на якого відповідно до посадової інструкції покладено такий обов’язок (далі — працівник відділу кадрів).

5.2. Реєстри табельних номерів веде працівник відділу кадрів окремо по кожному структурному підрозділу з наскрізною нумерацією, починаючи з дати введення в дію цього Положення. Відомості про працівника вносяться до відповідного Реєстру в день оформлення трудових відносин з працівником.

5.3. У разі переведення працівника до іншого структурного підрозділу йому присвоюють новий табельний номер. Відомості про працівника вносять до відповідного Реєстру табельних номерів у день переведення.

5.4. Табельний номер працівника в обов’язковому порядку зазначається у табелях та в усіх наказах із кадрових питань (про прийняття, звільнення, переведення, виплату матеріальної допомоги, про відпустки, встановлення доплат та надбавок, встановлення режиму неповного робочого часу, відрядження, стягнення тощо).

**6. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу**

6.1. Відповідальні особи мають право:

6.1.1. Здійснювати контроль за додержанням підлеглими працівниками трудової дисципліни.

6.1.2. Вимагати від підлеглих працівників надання документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізнень та інших порушень трудової дисципліни.

6.1.3. Надавати міському голові чи керівнику відповідного виконавчого органу пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни та щодо заохочення працівників, які сумлінно дотримуються трудового розпорядку та встановлених графіків роботи.

**7. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу**

7.1. 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.

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи

та контролю Олена Пустовойтенко

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу Олексій Довгань

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Оксана Яркова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |
|  | | |