

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Полтавського державного
аграрного університету

Олександр ГАЛИЧ
«31» жовтня 2024 року

Введено в дію наказом від
«31» жовтня 2024 року № 344

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«30» жовтня 2024р. № 3

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

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

1.5. Табелі обліку робочого часу складаються 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 таблиць обліку робочого часу надається у відділ кадрів та передається у бухгалтерію, а другий примірник залишається в структурному підрозділі.

1.6. Зміни до таблиць обліку робочого часу складаються в разі необхідності на підставі підтверджуючих документів (наказів, електронних та паперових листів непрацездатності тощо). Працівник повідомляє керівника структурного підрозділу, таблицьщика 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 економіки та інфраструктури 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 таблицю обліку робочого часу кафедри, підрозділу щоденно шляхом заповнення таблицю обліку робочого часу зазначаючи у ньому конкретну кількість робочих годин, фактично відпрацьованих (невідпрацьованих) певним працівником. Зразок таблицю обліку робочого часу наведено в додатку 1.

2.3. Заповнення таблицю 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 таблиця 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 здійснюватися 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 таблицю 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 таблиців (зміни до таблиців) 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 таблицю 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, а саме:

- співробітник, який має двох та більше дітей віком до 15 років;
- співробітник, який має дитину з інвалідністю;
- співробітник, який має 2-х або більше усновлених дітей;
- співробітник, який є опікуном неповнолітньої дитини;
- як одинока мати, —

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.

4.3) Якщо працівник перебуває у відпустці у зв'язку з народженням дитини (чоловіку, дружина якого народила дитину, та ін.), то в таблиці обліку робочого часу відображають позначенням «НР» робочі та вихідні дні;

4.4) Якщо працівник перебуває у відпустці у зв'язку з усиновленням дитини, то в таблиці обліку робочого часу відображають позначенням «УС» робочі та вихідні дні;

4.5) Якщо працівник, статус якого визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» перебуває у відпустці, а саме як учасник бойових дій, постраждалий учасник Революції Гідності, особа з інвалідністю внаслідок війни, то в таблиці обліку робочого часу відображають позначенням «УБД» робочі та вихідні дні;

4.6) Якщо працівник перебуває у додатковій відпустці, передбаченій статтями 20, 21 та 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року, то в таблиці обліку робочого часу відображають позначенням «Ч»;

4.7) Якщо працівник перебуває у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням, то в таблиці обліку робочого часу відображають позначенням «Н»;

4.8) Якщо працівник перебуває у творчій відпустці, то в таблиці обліку робочого часу відображається позначенням «ТВ».

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 - «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 за угодою сторін під час дії військового стану - «НА»;

- відпустка без збереження заробітної плати на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством – «КА»;

- Відпустка без збереження заробітної плати тим, хто виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи – «НВ»;

6) 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 електронним або паперовим 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 у зв'язку з вагітністю та пологами (декретна відпустка по електронному або паперовому листу непрацездатності) та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Якщо працівник перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, то в таблиці обліку робочого часу відображають позначенням «ВП».

9) Мобілізація, військові збори.

Відображати період мобілізації, а саме виконання державних і громадських обов'язків, проходження військово-лікарської комісії, оновлення даних в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, допризовна підготовка, мобілізація, що супроводжується наказом про увільнення, військові збори та інше необхідно за допомогою відмітки «Інший невідпрацьований час» та позначенням — «ІН».

10) Направлення на курси підвищення кваліфікації, надання відгулу, донорські.

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 таблицю обліку робочого часу особового складу кафедри, підрозділу, відділу, достовірність відображених в ньому даних використання працівниками робочого часу, своєчасність, повноту та правильність, надання змін до таблиць обліку робочого часу покладається на завідувачів кафедр, керівників підрозділів, відділів та на відповідальну особу за ведення таблицю 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

Олена ОВЧАРУК

Погоджено:

Перший проректор

Валентина АРАНЧІЙ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій ДОРОШЕНКО

Проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи

Анатолій ШОСТЯ

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків

Олег ГОРБ

Проректор з економіки
та інфраструктури

Вячеслав ВОВК

Головний бухгалтер

Світлана ЛІНСЬКА

В. о. начальник юридичного відділу

Оксана СІВЦОВА

Умовні позначення в таблиці обліку робочого часу

Умовні позначення	К о д	Умовні позначення	К о д
	буквенний		буквенний
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") та відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін у зв'язку з військовим станом	НА
Нічні години роботи	РН	Відпустка учаснику бойових дій, постраждалому учаснику Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, та ін.	УБД
Надурочні години роботи	НУ	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД
Відрадження	ВД	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП

Відпустка без збереження заробітної плати під час загрози поширення епідемії та ін.	КА	Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ
Відпустка без збереження заробітної плати тим, хто виїхав за межі України або набув статус внутрішньо переміщеної особи	НВ	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки", пункт 4 (4.2) цього документа)	ДО	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, проходження військово-лікарської комісії, оновлення даних в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, допризовна підготовка, мобілізація, що супроводжується наказам про увільнення, військові збори, донорські, відгули, направлення працівника на курси підвищення кваліфікації тощо)	ІН
Відпустка і зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 Закону України про відпустки)	УС		
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ		
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	Простої	П
		Прогули	ІП
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15' Закону України "Про відпустки")	НВ	Масові невиходи на роботу (страйки)	С
Інші причини неявок (відсторонення невакцинованих)	І	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ГН

Відпустка при народженні дитини (ст.19-1 Закону України про відпустки)	HP	Неоплачувана тимчасова неправоздатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	HP
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	IB	Неявки з нез'ясованих причин	IB

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) керівний орган університету (ректорат).

Перший проректор затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) навчально-наукового центру інформаційно-комунікаційних освітніх технологій та освіти дорослих з його структурними підрозділами:
 - 1.1) навчального відділу інформаційно-комунікаційного обслуговування;
 - 1.2) навчального відділу розробки та впровадження сучасного програмного забезпечення;
 - 1.3) відділ із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку;
 - 1.4) дорадча служба;
 - 1.5) навчального відділу забезпечення інформаційних та інноваційних освітніх технологій.

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

- 1) кафедр університету;
- 2) керівних органів факультетів (деканатів), інститутів (директоратів);
- 3) навчального відділу;
- 4) відділу моніторингу та забезпечення якості освіти;
- 5) відділу сприяння працевлаштування студентів і випускників;
- 6) навчально-науковий центр освітньої діяльності та якості освіти;
- 7) підготовчих курсів для вступників;
- 8) приймальної комісії;
- 9) центр впровадження Індустрія 4.0;
- 10) науково-виробничого центру селекції та насінництва польових культур.

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

- 1) інформаційно-консультаційний центру міжнародного методичного забезпечення;
- 2) відділу аспірантури і докторантури;
- 3) редакційно-видавничого відділу;
- 4) бібліотеки;
- 5) науково-дослідного сектору.

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) відділу міжнародних зв'язків;
- 2) відділу мовної підготовки;
- 3) центру міжнародної освіти;
- 4) центру європейської освіти та іноземних мов;

- 5) підрозділу з організації виховної та іміджевої діяльності;
- 6) художню самодіяльність;
- 7) відділ маркетингу.

Проректор з економіки та інфраструктури затверджує таблиці обліку робочого часу працівників:

- 1) студентське містечко;
- 2) відділу матеріально-технічного постачання;
- 3) автослужби;
- 4) їдальні;
- 5) відділу по ремонту та експлуатації будівель;
- 6) відділу енергопостачання;
- 7) відділу теплопостачання;
- 8) спортивно-оздоровчий табір «Петрівка».