ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного фармацевтичного університету
_____ проф. А. А. Котвіцька
Наказ № 44 від 31 січня 2018 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК № 91-01
Нач. ВУЯ О.І. Назарко

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок організації роботи з обліку використання робочого часу в Національному фармацевтичному університеті
ПОЛ А 3.1-22-191

Розробив:

Заступник ректора
з питань кадрової роботи
_____ З. Ф. Подстрелова
«26» січня 2018 р.

Узгодив:

Начальник відділу управління якістю
_____ О. І. Назарко
«26» січня 2018 р.

Провідний юрисконсульт
_____ Р. М. Гандзьошин
«26» січня 2018 р.

Харків, 2018

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Ведення обліку використання робочого часу
3. Відповідальність

1 Загальні положення

1.1 Це Положення про порядок організації роботи з обліку використання робочого часу в Національному фармацевтичному університеті (далі Положення) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону «Про оплату праці», наказу Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489; Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, затверджений наказом Мінюсту від 12.04.2012 р. № 578/5, Закону України «Про відпустки», листа Мінпраці України від 13.05.2010 р. від 13.05.2010 р. № 140/13/116-10; постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245.

1.2 Це Положення визначає порядок організації роботи з обліку робочого часу в університеті, вимоги до оформлення та надання табелів (змін до табелів) обліку використання робочого часу.

1.3 Для обліку використання робочого часу працівників університету застосовується табель обліку використання робочого часу, форма якого затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489. (Додаток № 1).

1.4 Табель обліку використання робочого часу- це поіменний список усіх працівників структурного підрозділу університету з відмітками навпроти кожного прізвища про використання ним робочого часу протягом облікового періоду.

1.5 Табель відкривається першого числа кожного місяця і передається табельником в бухгалтерію двічі на місяць для: розрахунку за першу половину місяця (аванс) та розрахунку заробітної плати за місяць.

1.6 Ведення табелю обліку використання робочого часу є обов`язковим та ведеться у паперовому вигляді.

1.7 Відповідальна особа за ведення табелю призначається та увільняється наказом ректора за службовим поданням керівника структурного підрозділу та виконує обов`язки з ведення табелю разом з основними обов`язками (відповідно до додатка до посадової інструкції відповідального за ведення табелю, затвердженого 23.12.2016 р.).

2 Ведення обліку використання робочого часу

2.1 Облік використання робочого часу працівників університету здійснюється відповідальною особою кафедри, підрозділу щоденно шляхом заповнення табелю використання робочого часу.

2.2 Табель складається табельником в одному примірнику. Заповнений табель підписує табельник, керівник структурного підрозділу та візує працівник відділу кадрів.

2.3 Табель обліку використання робочого часу ведеться на всіх штатних працівників і сумісників.

2.4 У табелі виправлення не допускаються. Зміни (корективи) до табелю обліку використання робочого часу складаються у разі необхідності на підставі підтверджуючих документів (листків непрацездатності, довідок, про виклик до військкомату, до суду, наказів про відрядження, відпустки, про прийняття, звільнення, переведення тощо) у наступному місяці після розрахункового періоду.

2.5 Якщо працівник обіймає посади на різних кафедрах/підрозділах, відомості про робочий час вносяться окремо до табелів обліку використання робочого часу, які ведуться на кафедрах.

2.6 На підставі табелю обліку використання робочого часу працівники бухгалтерії забезпечують нарахування заробітної плати працівникам університету.

2.7 Включення працівника до табеля та виключення з нього здійснюється на підставі наказу про прийняття на роботу та звільнення

2.8 У разі переведення працівника на нову посаду до іншого підрозділу протягом календарного місяця на нього в попередньому підрозділі оформляється табель за відпрацьований фактично час по останній день роботи включно. У новому підрозділі табель оформляється з дня фактичного переведення згідно наказу.

2.9 У разі зміни прізвища нові дані на працівника вносяться в табель тільки після видання наказу на підставі відповідних документів.

2.10 Для кафедр, що здійснюють навчальний процес на навчальних базах (базах практики) НФаУ та у випадках, коли навчальний процес проходить поза межами корпусів університету, ведуться журнали виходу на роботу з метою обліку робочого часу науково-педагогічних працівників – зовнішніх сумісників. Табельником ведеться журнал обліку робочого часу за формою: пронумерований, скріплений печаткою університету документ, в якому зазначаються: прізвище, ім`я, по батькові, дата і час прибуття/відбуття, підпис працівника. Зазначені журнали ведуться безпосередньо на навчальних базах (базах практики) НФаУ. (Додаток № 2).

3 Відповідальність

3.1 Відповідальність за ведення обліку використання робочого часу працівниками кафедри, підрозділу, його достовірність та за своєчасність надання змін до табелів обліку робочого часу покладається на завідувачів кафедр, керівників підрозділів та відповідальних осіб за ведення табелю, призначених наказом ректора.

Додаток 1

Типова форма N П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

НФаУ
Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 02010936

Дата заповнення	Звітний період	
січня 2018 р.	З	по
	01.01.2018р	31.01.2018 р.

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

N п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	П. І. Б.	Ставки	посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																															Відпрацьовано за місяць				Всього неявок	з причин за місяць					
																																					дні	годин				основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. Порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	прогули	тимчасова непрацездатність	відрядження, інші
																																						всього	з них:									
																																							нічних	вихідних, святкових	години	коди 8 – 10	коди 11 -17, 22	коди 18	коди 24	код и 26 – 27	код и 7, 28 – 30
						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					дні	дні	дні	дні	дні	дні	дні
1.	02715	ж		1			Р	Р	Р	Р				Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	21	168									
2.	00373	ч		1			Р	Р	Р	Р				Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	21	168									
3.	04295	ч		0,25/ 0,75			Р	Р	Р	Р				Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	21	168									
4.	00680	ж		0,25/ 0,75			Р	Р	Р	Р				Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	21	168									
5.	03355	ж		0,25/ 0,75			Р	Р	Р	Р				Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	21	168									
6.		ч		1			Р	Р	Р	Р				Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	21	168									

Відповідальна особа _____ **(посада)**

" " **Січня 2018 р.** _____ **(підпис)** _____ **(П. І. Б.)**

Керівник структурного підрозділу **(посада)**

"__" _____ **2018 р.** _____ **(підпис)** **(П. І. Б.)**

Працівник кадрової служби **(посада)**

"__" _____ **2018 р.** _____ **(підпис)** **(П. І. Б.)**

Додаток 2

Журнал
виходу на роботу співробітників

_____

(назва структурного підрозділу)

Національного фармацевтичного університету

Розпочато: _____
Закінчено:_____

_____ 20__ рік

(місяць)

№ з/п	ПІБ співробітника	**дата**		**дата**		**дата**		**дата**		**дата**		**дата**	
		поч. час / підпис	**кін. час / підпис**	**поч. час / підпис**	**кін. час / підпис**	**поч. час / підпис**	**кін. час / підпис**	**поч. час / підпис**	**кін. час / підпис**	**поч. час / підпис**	**кін. час / підпис**	**поч. час / підпис**	**кін. час / підпис**
1													
2													
3													
…													

*** у разі відсутності працівника з будь-яких причин на роботі (відрядження, хвороба, відпустка тощо) табельником ставиться позначка «- »**

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення