

**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО
“ОБЛАСНИЙ ПЕРИНАТАЛЬНИЙ
ЦЕНТР М. КРАМАТОРСЬК”**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**В.о.директора
Птиця Т.А.**

« 30 » жовтня 2019

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ
РОБОЧОГО ЧАСУ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про облік використання робочого часу (далі — Положення) розроблено з метою впорядкування обліку використання робочого часу працівниками КНП «ОПЦ м.Краматорськ», підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни працівників підприємства.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання усіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу у підприємстві. (далі — відповідальні особи).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення наказом директора на підставі пропозицій (доповідних записок) відповідальних осіб, а також працівників відділу кадрів та бухгалтерії.

2. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу

2.1. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі — табель) відповідно до посадових інструкцій покладено на відповідальних осіб, згідно наказу від 28.10.2019 р. № ___ «Про впорядкування обліку використання робочого часу».

2.2. Облік використання робочого часу ведеться окремо для апарату управління та по кожному структурному підрозділу.

2.3. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля, форму якого затверджено наказом головного лікаря.

2.4. У таблиці 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 таблиці:

- один робочий;
- два підсумкових.

3. Порядок ведення робочого табелю

3.1. У робочому таблиці 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 на зворотному боці затвердженої форми табеля.

Робочий табель зберігається у відповідальній особі один рік після закінчення календарного року.

3.2. У верхньому рядку таблиця 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, а також у разі, коли на один робочий день (зміну) припадають години роботи у вечірній і нічний час.

У такому разі шифр Р від інших шифрів слід відділяти похилою рискою (/).

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

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

3.4.1. Підставою для внесення до таблиця шифрів відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Після подання працівником листка непрацездатності керівнику структурного підрозділу останній перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного у листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в таблиці та в листку непрацездатності. Оформлений відповідним чином листок непрацездатності передається до відділу кадрів.

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

3.4.3. Підставами для зазначення в таблиці шифру відсутності працівника у зв'язку з відпусткою або відрядженням є накази директора.

Після реєстрації відповідного наказу працівник відділу кадрів ознайомлює відповідальну особу зі змістом наказу, а також передає відповідальній особі копію наказу.

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

3.4.5. Підставою для зазначення в таблиці шифру ПР (прогул) є наказ директора про визнання дня (днів) відсутності працівника на роботі прогулом.

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

3.4.7. Підставою для зазначення у таблиці 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 таблиці шифру ВІ (інший день відпочинку) слугують накази директора 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 таблиці відмітки ВД (додатковий вихідний день) слугують накази директора про надання працівнику додаткового дня відпочинку донорам за здавання крові та її компонентів.

3.5. У нижньому рядку таблиця 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 таблиці відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.7. У таблиці проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображаються в таблиці частинами: у відповідну добу проставляється така кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу.

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

4. Порядок оформлення і проходження підсумкових таблиць

4.1. Підсумкові таблиці оформлюють двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з першого до 5го числа) — 5го числа відповідного місяця;
- за другу половину місяця (з першого до останнього числа місяця) — в останній день відповідного місяця.

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

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

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

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

4.5. У день оформлення підсумкові таблиці подаються на перевірку до відділу кадрів.

4.6. Працівник відділу кадрів (відповідно до обов'язків, визначених посадовими інструкціями) перевіряє правильність заповнення таблиць (прізвища, посади, професії, місця роботи, відповідність фактичної роботи графікам та наказам тощо), візує їх і не пізніше наступного дня після отримання передає таблиці до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

4.7. У разі якщо після оформлення і подання до бухгалтерії підсумкового таблицю стали відомі (підтверджені документально) фактичні причини відсутності працівника, позначені у підсумковому таблиці шифром НЗ, або у разі продовження/перенесення щорічної відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, для працівника складається окремий уточнюючий таблиць із зазначенням достовірної інформації за весь період (за усі місяці) такої відсутності.

Уточнюючий таблиць подається до відділу кадрів і бухгалтерії у наступний найближчий термін подання підсумкових таблиць (п'ятнадцятого або останнього числа місяця).

Якщо працівник був відсутнім на роботі з нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до наказу директора дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані таблиці складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.8. Зберігання підсумкових таблиць забезпечує бухгалтерія

5. Порядок присвоєння працівникам таблицьних номерів

5.1. Таблицьний 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 таблицьних номерів веде працівник відділу кадрів. Відомості про працівника вносяться до відповідного Реєстру в день оформлення трудових відносин з працівником.

5.3. Таблицьний номер працівника в обов'язковому порядку зазначається у таблицях 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, запізень та інших порушень трудової дисципліни.

6.1.3. Надавати директору 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.

Інспектор з кадрів



А.С.Демська