

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати працівникам, які перебувають у трудових відносинах з організацією. Також табель є важливим джерелом відомостей для заповнення багатьох форм державних статистичних спостережень. Утім, порядок складання й оформлення табелів обліку використання робочого часу законодавчо не унормовано. Нині єдиним нормативним актом, який безпосередньо стосується табеля обліку використання робочого часу, є наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 (далі – Наказ № 489), яким затверджено та введено в дію з 1 січня 2009 року типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Наказом № 489 визначено, що форма № П-5 має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень; за потреби форму може бути доповнено іншими показниками, необхідними для обліку робочого часу в організації. Отже, на підставі типової форми № П-5 в кожній організації має бути розроблено та затверджено власну форму табеля, яка враховуватиме специфіку роботи організації. Утім, затвердження лише форми табеля є недостатнім. Організація також має визначити порядок ведення й оформлення табелів обліку робочого часу, терміни і порядок їх подання до бухгалтерської служби організації. Реалізувати це на практиці можна шляхом розроблення й затвердження окремого внутрішнього нормативного акта організації, наприклад, Положення про табельний облік або Положення про облік використання робочого часу (далі –

Положення).

Доручати ведення обліку робочого часу слід лише особам, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі. Це викликано тим, що табель має відображати фактичне використання робочого часу, а не «планове» (тобто «заплановане» графіками роботи, наказами про відпустки, відрядження або «дозволене» листками непрацездатності, довідками тощо). Особами, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі, як правило, є керівники структурних підрозділів або їхні заступники. У великих організаціях функцію ведення табелів здебільшого виконують табельники. Часто ці працівники входять до складу кадрової служби, але порядок їх роботи, робочі місця визначаються так, щоб вони мали можливість контролювати прихід/ухід «контрольованих» працівників: на роботу чи з роботи, на перерву або з перерви. Нерідко функцію зі складання табелів покладають на одного з працівників кадрової служби (інспектора з кадрів, менеджера з персоналу, начальника відділу кадрів тощо). Проте цей варіант доречний лише у таких випадках: організація має невелику чисельність персоналу і всі працівники зосереджені в одному приміщенні, що дає можливість «табельнику» постійно контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни; в організації запроваджено систему щоденного «інформування» про присутність/відсутність працівників на робочих місцях, запізнення, передчасне залишення роботи (наприклад, відповідна інформація, засвідчена особистим підписом керівника підрозділу, щоденно подається особі, відповідальній за облік використання робочого часу, або при складанні табелів використовуються відомості, отримані з системи електронного обліку приходу/уходу працівників). В інших випадках кадровику досить важко контролювати присутність працівників на робочих місцях, а отже, цілком імовірні помилки в табелях, і відповідно, в нарахуванні заробітної плати. Систему присвоєння та використання табельних номерів кожна організація розробляє самостійно і закріплює в Положенні. Табельні номери можуть, наприклад, збігатися з порядковими

номерами в Журналі реєстрації прийнятих працівників чи присвоюватися за системою, розробленою за іншими принципами. Деякі організації як табельні номери використовують ідентифікаційні номери осіб, але варто зауважити, що табельними номерами, які складаються з великої кількості цифр, дуже складно користуватися. Також, за потреби, у Положенні можна передбачити порядок заміни табельного номера у разі переведення працівника на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу. Положення про облік використання робочого часу має узгоджуватися з іншими внутрішніми актами організації Норми, які встановлено Положенням, не повинні суперечити чинному законодавству та мають узгоджуватися з нормами всіх інших внутрішніх нормативних актів організації. Приклад Якщо Положенням обов'язки з ведення та оформлення табелів покладаються на певних працівників, то про це має бути зазначено в їх посадових (робочих) інструкціях. Якщо в Положенні визначено особливий порядок обліку робочого часу певних категорій працівників, то в посадових інструкціях цих працівників має бути викладено відповідний порядок організації їхньої праці, робочого часу, звітності тощо. Типову форму № П-5 слід адаптувати під потреби організації Типову форму табелю № П-5, затверджену Наказом № 489, доцільно відредагувати відповідно до потреб організації. Для організації, де структурні підрозділи або працівники певних категорій працюють за різними режимами та графіками, можна затвердити декілька варіантів табелів. У цьому випадку варто ввести для кожного виду табеля власний індекс, а в Положенні визначити, який саме табель має використовувати кожний структурний підрозділ. Затвердження Положення про облік використання робочого часу Положення та форму (форми) табеля доцільно затверджувати наказом керівника організації. У цьому наказі також необхідно визначити строки введення Положення в дію, порядок ознайомлення з Положенням осіб, відповідальних за ведення обліку використання робочого часу.

Джерело:

<https://www.kadrovik01.com.ua/article/3933-poryadok-vedennya-t>

Заповнення таблиця при підсумованому обліку робочого часу

Заповнення таблиця при підсумованому обліку робочого часу

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для такої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Порядок організації підсумованого обліку робочого часу в організаціях визначений у Методичних рекомендаціях щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці України від 19.04.2006 № 138.

У таблиці має бути відображено фактичну тривалість відпрацьованого робочого часу за кожний робочий день (зміну) за графіком роботи конкретного працівника. Якщо робоча зміна є

перехідною, тобто починається однієї доби, а закінчується іншої, то робочий час однієї зміни відображають у таблиці двома частинами: кількість фактично відпрацьованих годин за кожну добу окремо. При заповненні таблиця за поточний місяць не слід забувати про робочі години, які переходять з попереднього місяця, тобто відпрацьовані години зміни, що почалася в останній день попереднього місяця.

ДОГОВІР БЕЗКОШТОВНОГО КОРИСТУВАННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ

ДОГОВІР

БЕЗКОШТОВНОГО КОРИСТУВАННЯ

НЕРУХОМИМ МАЙНОМ

М. _____

«_» _____ 2018 р.

ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ _____, реєстраційний номер
облікової картки платника податків _____,

надалі іменована «Позичкодавець», з однієї сторони, та

ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ, _____реєстраційний номер
облікової картки платника податків_____, надалі
іменована «Користувач», з другої сторони, уклали цей договір
про наступне:

Стаття 1.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Цим Договором регулюються правовідносини, пов'язані із
передачею Позичкодавцем у строкове безоплатне користування
Користувачу, частини нежитлового приміщення (далі –
Приміщення), площею _____ м.кв. за адресою:
_____.

1.2. Строк користування за цим Договором становить 2 роки 11
місяців.

1.3. Цільове призначення приміщення – об'єкт договору
використовуватиметься Користувачем для здійснення його
господарської діяльності

Стаття 2.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Позичкодавець за цим Договором бере на себе наступні
зобов'язання:

2.1.1. надати приміщення, що передається в користування
Користувачу в придатному для використання стані;

2.1.2. забезпечити безперешкодне використання користувачу
приміщення, що передається в користування.

2.2. Користувач за цим Договором бере на себе наступні зобов'язання:

2.2.1. використовувати приміщення, що передається в користування у відповідності до цільового призначення.

2.2.2. своєчасно повідомляти Позичкодавця про виявлені несправності елементів приміщення, що передається в користування.

2.2.3. допускати в денний час, а при аваріях і в нічний час у приміщення, що передається в користування, представників Позичкодавця або самого Позичкодавця, а також представників підприємств з обслуговування й ремонту житла для проведення огляду й ремонту конструкцій і технічних пристроїв приміщення, що передається в користування. Вищевизначений перелік приводів для допуску Позичкодавця або його представників до приміщення, що передається в користування, не підлягає поширювальному тлумаченню.

2.2.4. відшкодовувати витрати за експлуатаційні платежі (використання електроенергії, водо- та газопостачання, вивіз сміття, охорона, тощо).

2.2.5. звільнити приміщення, що передається в користування, після закінчення обумовленого в цьому Договорі строку безоплатного користування.

Стаття 3.

ПРАВА СТОРІН

3.1. Позичкодавець за цим Договором має наступні права:

3.1.1. вимагати від Користувача дотримання Правил користування приміщенням;

3.1.2. вимагати від Користувача звільнення приміщення, після

закінчення строку безоплатного користування.

3.2. Користувач має наступні права:

3.2.1. прийняти приміщення , що передається Позичкодавцем;

3.2.2. утримувати об'єкт позики у відповідності до санітарно-технічних норм і вимог, правил протипожежної безпеки та правил експлуатації приміщень, інженерного обладнання та комунікаційних мереж, виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

Стаття 4.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. У разі недосягнення взаємних домовленостей шляхом переговорів, будь-який спір, щодо умов цього договору, або у зв'язку з ним, підлягає передачі на розгляд і остаточне вирішення до суду. Сторони зобов'язуються у добровільному порядку виконати прийняте судом рішення.

Стаття 5.

СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

5.1. Передача Позичкодавцем приміщення в користування Користувачу оформлюється актом приймання-передачі, в якому зазначається приміщення та його оснащеність. Акт підписується Сторонами і є невід'ємною частиною цього Договору.

5.2. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

5.3. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

5.4. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

5.5. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

5.6. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

5.7. Цей Договір складений українською мовою, у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Стаття 6.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

ПОЗИЧКОДАВЕЦЬ :	КОРИСТУВАЧ:
ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ	ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ
(підпис)	(підпис)

Зразок заяви про вихід учасника без передачі частки у статутному капіталі

Заява про вихід учасника без передачі частки у статутному капіталі

Державному реєстратору

Всім компетентним органам

ПІБ,

місце проживання

зареєстровано за адресою: _____

ЗАЯВА

Я, ПІБ, повідомляю про те, що мною прийнято рішення про вихід зі складу учасників ТОВ «Ромашка», податковий номер 11111111.

У зв'язку з чим, прошу ТОВ «Ромашка» повідомити мене про вартість моєї частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для такого розрахунку, не пізніше 30 днів з дня отримання цієї заяви.

Також прошу ТОВ «Ромашка» протягом _____ (строку, визначеного статутом товариства) виплатити мені вартість моєї частки, розмір якої складає _____% статутного капіталу ТОВ «Ромашка».

Дата, підпис

Місто Київ, Україна, дві тисячі року.

Я,, приватний нотаріус міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису ПІБ, який зроблено у моїй присутності.

Особу ПІБ, який/яка підписав(ла) документ, встановлено, його/її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № _____.

Стягнуто плати за домовленістю.

Зразок заяви про згоду інших учасників на вихід

Заява про згоду інших учасників на вихід

Державному реєстратору

Всім компетентним органам

ПІБ,

місце проживання

zareestrovano za adresu: _____

ЗАЯВА

Я, учасник ТОВ «Ромашка» ПІБ, даною заявою надаю згоду на вихід зі складу учасників ТОВ «Ромашка» (податковий номер 11111111) ПІБ.

Дата, підпис

Місто Київ, Україна, дві тисячі року.

Я,, приватний нотаріус міського
нотаріального округу, засвідчую справжність підпису ПІБ, який
зроблено у моїй присутності.

Особу ПІБ, який/яка підписав(ла) документ,
встановлено, його/її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № _____.

Стягнуто плати за домовленістю.