

# 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>

abelya-oblku-robochogo-chasu