

Табель обліку використання робочого часу



Ганна ГОРІНА,
директор Аудиторської фірми
«СІНТЕЗ», президент «Асоціації
професійних медіаторів»



Олена ПАНИЧ,
старший бухгалтер А аудиторської
фірми «СІНТЕЗ», спеціаліст
із кадрового обліку та заробітної плати

Час роботи кожного співробітника як складова трудового ресурсу будь-якого підприємства повинен бути ефективно витрачений та правильно облікований. Незважаючи на різноманітність методів та приладів для фіксації інформації про те, скільки кожен із працівників витратив часу на виконання роботи, єдиним засобом обліку робочого часу в Україні, як і в усьому світі, є табель обліку робочого часу.

Табель обліку робочого часу (далі – табель) складається за типовою формою № П-5 та містить у собі список усіх працівників підприємства в цілому (або за кожним структурним підрозділом окремо), а також щоденні відмітки про використання робочого часу протягом періоду, що обліковується. Форма табеля затверджена Наказом Державного комітету статистики «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» № 489 від 05.12.2008. Але ця форма носить рекомендаційний характер. Тому її можна змінювати для власних потреб, але всі передбачені затвердженою формою показники мають зберігатися.

Наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 (далі – Наказ № 578/5) затверджено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Відповідно до цього Наказу, строк зберігання табеля (як документа, що є головною підставою для нарахування заробітної

плати) – три роки. Табель є формою статистичної звітності, і як в будь-якому звітному документі, виправлення в ньому не допускаються.

Табель складається в одному примірнику людиною, уповноваженою на його ведення. Загальноприйнятим є облік робочого часу за кожен місяць окремо.

Табель відкривається 1-го числа кожного місяця і передається в бухгалтерію два рази на місяць:

- для коригування суми виплат за першу половину місяця (авансу);
- для розрахунку заробітної плати за місяць.

Рекомендуємо складати табель за два–три дні до початку розрахункового періоду для вчасного нарахування та виплати працівникам зарплати.

В табель включаються до обліку працівники всіх категорій, прийнятих на постійну, сезонну, тимчасову роботу, а також учні, прийняті на період виробничої практики або канікул з оплатою праці. Включення до табеля прийнятих працівників та виключення з нього звільнених проводиться на підставі первинних документів з обліку руху пер-

соналу (наказ про прийняття/звільнення), що містить дві частини обліку, вказується в першому рядку – буквеним або цифровим кодуванням, а в другий – відпрацьований робочий час.

За структурою Типова форма № П-5 складається з двох блоків: в першому наведено умовний зміст та умовні позначення елементів робочого часу (літерні та цифрові коди), а в другому – кожному працівникові відводиться рядок, поділений навпіл. В верхній частині рядка вказується кількість відпрацьованих годин або годин неявки, а в нижній його частині – умовні позначки щодо відпрацьованих годин (години роботи, передбачені колективним договором, вечірні, нічні, надурочні години роботи тощо) або невідпрацьованих годин (відраджень, простої, прогули, оплачувана тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тощо).

Специфіка роботи багатьох підприємств дає можливість використовувати працю працівників, що працюють за різними режимами роботи, а також за різними графіками змінності. Конкретний режим роботи працівників установлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила). Дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку працівниками підприємства передбачено ст. 21 КЗпПУ. Його дія поширюється на всіх найманих працівників. Відповідно до вимог п. 2 ст. 29 КЗпПУ, до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника з правилами. Згідно зі ст. 50 КЗпПУ, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. Підприємства, укладаючи колективний договір, можуть установлювати меншу норму тривалості робочого часу.

Внесення даних у таблиць відбувається на підставі первинних документів, що надходять до кадрової служби підприємства та підтверджують дані, відображені у таблиці. Такими первинними документами можуть бути накази, листки непрацездатності, пояснювальні записки, довідки тощо.

Іноколи трапляються ситуації, коли співробітник відсутній на роботі з невідомих причин. В таких випадках графа таблиця «Відмітки про явки та неявки за числами місяця» залишається незаповненою, поки ця причина не з'ясується та не надійде документ, що прояснює та підтверджує цю причину. Але якщо до подання до бухгалтерії причина відсутності працівника все ще лишається невідомою, в рядку «Відмітки про явки та неявки за числами місяця» вказується код НЗ (неявки з нез'ясованих

причин). Коли все ж таки первинний документ, що з'ясує причину відсутності працівника, надходить до кінця місяця, таблиць необхідно переоформити та проставити відповідний код (ТН – оплачувана тимчасова непрацездатність або НН – неоплачувана тимчасова непрацездатність).

У випадках відсутності з причин, дозволених законодавством (як, наприклад, відраджень або виконання державних обов'язків), дні відсутності входять до загального підсумка відпрацьованих днів і не підраховуються окремо.

Робочі дні перебування працівника у службових відраджень можуть визначатися таким чином: у першому рядку зазначається кількість відпрацьованих годин згідно з режимом за основним місцем роботи, наприклад, «8», а у другому рядку – умовні позначення перебування у відраджень «ВД».

На підставі вимог ст. 106 КЗпПУ при погодинній системі оплати праці робота в понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. При відраджній системі оплати праці за роботу в понаднормовий час виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані понаднормові години. При підсумованому обліку робочого часу оплачуються як понаднормові всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді. Вимоги цієї статті не допускають компенсації понаднормових робіт наданням працівникові відгулу.

Згідно зі ст. 54 КЗпПУ, при роботі у нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (п. 2 ч. 1 і ч. 3 ст. 51 КЗпПУ).

Вечірнім вважається час з 18:00 до 22:00.

Нічним вважається час з 22:00 до 6:00.

На підставі ст. 108 КЗпПУ робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Тривалість роботи у нічний час зрівнюється із тривалістю роботи у денний час у тих випадках, коли це потрібно за умовами виробництва, зокрема, на безперервно діючих виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Якщо за графіком змінності працівники ремонтної дільниці або служби охорони працюють по 24 год., слід відобразити саме цю кількість відпрацьованих годин у робочі дні. Наприклад, робочий час за графіком змінності тривалістю 24 год. починається 8 квітня з 8:00. Таким чином, у таблиці працівникові треба проставити 8 квітня – 16 год., з них 3 год. він працював уночі (у таблиці нічний час роботи позначається кодом «РН» або «04»), 9 квітня – 8 год., з них 5 год. працівник працював уночі.

На підставі ст. 66 КЗпПУ працівникам надається перерва для відпочинку та приймання їжі тривалістю не більше 2 год. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку та харчування повинна надаватися зазвичай через 4 години після початку роботи.

Розглянемо приклад заповнення обліку робочого часу працівника за наступних умов.

Іванов І. І. працює на підприємстві з перервним процесом виробництва. У травні 2013 р. від пра-

цював як у вечірню, так і у ранкову зміну, які склали 6 год. У передвихідні та передсвяткові дні кількість годин роботи у вечірніх змінах скорочувалась на 1 годину.

З 14 по 16 травня Іванов І. І. знаходився у відрядженні, а з 22 по 27 травня – був відсутній у зв'язку із хворобою, про що свідчить наданий ним 28 травня лікарняний лист (див. додаток).

На сьогодні усі зміни у законодавстві, що відбулись або повинні відбутися найближчим часом, не вплинуть на порядок ведення, заповнення чи складання таблиць. Цей документ є і залишається інформативним та вичерпним джерелом обліку робочого часу співробітників підприємств будь-якої форми власності та виду діяльності.

Таким чином ми розглянули основні моменти, що стосуються порядку та правил заповнення таблиць обліку робочого часу. Сподіваємось, ця інформація стане підґрунтям для правильного складання таблиць на вашому підприємстві! 📄

Додаток. Зразок заповнення таблиць обліку використання робочого часу

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІК» _____ Найменування підприємства (установи, організації)		Типова форма № П-5 ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489	
Виробництво _____ назва структурного підрозділу		Дата заповнення 31.05.2013	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _35874585_____		Звітний період з по 01.05.2013 31.05.2013	
ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ			
Умовні позначення	Код		
	буквений	цифровий	
Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	
Вечірні години роботи	ВЧ	03	
Нічні години роботи	РН	04	
Надурочні години роботи	НУ	05	
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	
Відрядження	ВД	07	
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08	
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)	Д	09	
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10	
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11	
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15-1 Закону України «Про відпустки»)	Н	12	
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НБ	13	
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)	ДБ	14	
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	ДО	15	

