



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова

БО «БФ «Відновлення України»

І.С.Одинцов

31 серпня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про облік використання робочого часу працівника
Благодійної організації
«Благодійний фонд «Відновлення України»»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про облік використання робочого часу працівниками благодійної організації «Благодійний фонд «Відновлення України» (далі – Положення) розроблене з метою впорядкування обліку використання робочого часу працівниками благодійної організації «Благодійний фонд «Відновлення України» (далі – Організація) та зміцнення трудової дисципліни працівників Організації.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання всіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу в Організації.

1.3. Положення, зміни до нього й доповнення затверджуються директором Організації.

II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОБЛІКУ
ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками Організації та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі – табель) відповідно до посадових обов'язків працівників покладено на директора Організації. Облік використання робочого часу ведеться окремо щодо кожного працівника Організації.

2.2. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля.

2.3. У таблиці позначаються відмітки про використання кількості годин робочого часу кожним працівником протягом календарного місяця.

2.4. Включення до табеля та виключення з нього працівників проводяться на підставі наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи тощо.

2.5. Відповідальна особа оформляє табель обліку робочого часу в кінці місяця.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РОБОЧОГО ТАБЕЛЮ

3.1. У робочому таблиці щоденно протягом календарного місяця навпроти прізвища кожного працівника вносяться відмітки про використання ним робочого часу. До робочого табеля вносяться відмітки про відпрацьований час, дні перебування працівника у

відпустці, запізнення та неявки. Робочий табель зберігається відповідальною особою протягом трьох років після закінчення календарного року, в якому створений табель.

3.2. У разі відсутності працівника на робочому місці з нез'ясованих причин у таблиці проставляється відмітка, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами (листочками непрацездатності, довідками, повістками, пояснювальними записками тощо). Інші відмітки про причини відсутності проставляються в таблиці лише за наявності документів, що підтверджують причини відсутності працівника на роботі.

3.3. Підставою для внесення до таблиці відміток відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби є листок непрацездатності. Після подання працівником листка непрацездатності керівнику Організації останній перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного в листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в таблиці та в листку непрацездатності та передає бухгалтеру Організації.

3.4. Підставами для зазначення в таблиці відповідних відміток про відсутність працівників у зв'язку з відпусткою або відрядженням є накази директора Організації. Після видачі та підписання відповідного наказу працівника ознайомлюють з його змістом.

3.5. Підставами для зазначення в таблиці відповідних відміток про відсутність працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори тощо), слугують відповідні накази, видані на підставі довідок, повісток та інших підтверджуючих документів.

3.6. Підставою для зазначення в таблиці відмітки про прогул працівника є наказ директора Організації про визнання дня (днів) відсутності працівника на роботі прогулом.

3.7. Підставою для зазначення в таблиці відмітки про інший день відпочинку слугують накази директора Організації 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.

3.8. Підставою для зазначення в таблиці відмітки про додатковий вихідний день слугують накази директора Організації про надання працівнику додаткового дня відпочинку.

3.9. У таблиці відображається кількість годин, фактично відпрацьованих працівником у робочі дні за графіком роботи, і кількість годин, відпрацьованих у вихідні, святкові й неробочі дні та кількість годин, які у визначені графіками робочі дні не були відпрацьовані з різних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки всіх видів, прогули, неявки з нез'ясованих причин, виконання державних та громадських обов'язків тощо).

3.10. Підставою для зазначення в таблиці відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.11. У таблиці проставляється кількість годин, відпрацьованих у вихідний день.

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

3.13. З метою отримання достовірних даних про фактичне перебування на роботі працівників керівник контролює час приходу підлеглих працівників на роботу, виходу з роботи та використання часу перерви.

3.14. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальна особа складає акт про відповідне порушення трудової дисципліни та подає на ім'я директора Організації доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення.

IV. ПРАВА ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ

Відповідальна особа має право:

4.1. Контролювати дотримання підлеглими працівниками трудової дисципліни.

4.2. Вимагати від підлеглих працівників надання документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізнь та інших порушень трудової дисципліни.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕНАЛЕЖНИЙ ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. 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.

Голова
Благодійної організації
«Благодійний фонд «Відновлення України»



 /Одинцов Ілля Сергійович/