

ГАЗЕТА № 49 (58) / 12 ЛИПНЯ 2013

Порядок ведення табелю обліку робочого часу

НЕ АКТУАЛЬНА РЕДАКЦІЯ РЕДАКЦІЯ ДОКУМЕНТА: 12 ЛИПНЯ 2013 [21 СЕРПНЯ 2017](#)

Табель обліку робочого часу — це не тільки форма первинної облікової документації, а й документ, необхідний для практичної роботи. Табель потрібен для обліку використання робочого часу працівників, а також для контролю над дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками по заробітній платі та отримання інформації про відпрацьований час

Табель обліку робочого часу (далі — Табель) — це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу або установи в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду.

Порядок ведення Табелю

відправити
на друк

Ведення Табелю є обов'язковим, зокрема й для малих підприємств (**див.** лист Мінпраці від 13.05.2010 р. [№ 140/13/116-10](#)). Табель, як правило, ведеться в електронному та паперовому вигляді. Ведення табелю лише в електронному вигляді не допускається.

Форма Табеля (типова форма № П-5) затверджена [Наказом № 489](#). Вона носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. Рекомендаційний характер полягає в тому, що за необхідності вона може бути доповнена іншими показниками, потрібними для обліку робочого часу на підприємстві. Водночас слід пам'ятати, що в Табелі повинні відобразитися всі позиції, які застосовуються на підприємстві для працівників.

У разі потреби можна застосовувати й іншу форму Табеля, але при цьому обов'язковим є наявність первинного обліку показників щодо використання робочого часу, явок та неявок працівників, які визначено формами державних статистичних спостережень з праці (**див.** лист Державної служби статистики від 12.01.2012 р. [№ 9/4-10/9](#)).

Табель відкривається першого числа кожного місяця і передається в бухгалтерію двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) та розрахунку заробітної плати за місяць.

За умови, що кількість працівників є невеликою, Табель, як правило, ведуть фахівці бухгалтерії і складають його в одному екземплярі за два-три дні до розрахункового періоду на підставі Табеля за минулий місяць.

На великих підприємствах Табель ведуть кадровики або навіть уводиться така посада як табельник (коли багато цехів, структурних підрозділів, різні умови робочого часу тощо). Також ці функції можуть покладатися на керівників підрозділів чи їхніх підлеглих. Заповнений Табель підписує відповідальна особа (бухгалтер, кадровик або табельник) чи керівник структурного підрозділу. На деяких підприємствах встановлюється правило візування складеного Табеля у начальника виробництва чи головного інженера. Але порядок його складання та затвердження підприємство визначає самостійно відповідно до своїх локальних нормативних документів. Тому доцільно на підприємстві розробити окреме Положення про ведення табельного обліку, оскільки на законодавчому рівні не затверджено відповідних положень чи роз'яснень.

Кожному працівникові надається табельний номер, який потім зазначається в усіх документах з обліку праці та її оплати. Вносити до Табеля заново прийнятих працівників і викреслювати з нього звільнених потрібно лише на підставі розпорядчих документів, зокрема наказів, розпоряджень керівника.

Табель ведеться на всіх працівників, у тому числі прийнятих тимчасово чи на сезонну роботу, а також учнів, прийнятих на період виробничої практики з оплатою праці. Не варто забувати, що фізичні особи, які працюють на підставі цивільно-правових договорів, ні в якому разі не табелюються.

Зверніть увагу!

Сумісникам присвоюють окремий табельний номер, на відміну від працівників, які працюють в порядку суміщення, — таким працівникам окремий табельний номер не надається.

На підприємства, де працівникам заробітна плата нараховується за допомогою програми «1С», табельні номери не присвоюють, адже програма автоматизовано нараховує заробітну плату не за табельними номерами, а за ідентифікаційними кодами працівників.

Заповнення Табеля

Типова форма № П-5 складається з двох частин. У першій — наведені умовні позначення елементів робочого часу з визначеними літерними та цифровими кодами (**див.** таблицю). У другій — кожному працівникові відводиться окремий рядок, поділений на дві частини:

- * у верхню частину щодня вносять відомості про відпрацьовані години або неявки на роботу;

* у нижній частині умовними позначеннями (кодами) відзначають характеристики відпрацьованих годин (надурочні, нічні, години роботи у вихідні та святкові дні тощо) та причини нез'явлень на роботу — види відпусток, тимчасова непрацездатність, прогули, простої, страйки, переведення на неповний робочий день тощо.

Таблиця

Умовні позначення елементів робочого часу, які використовуються в Табелі

| 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 |
| Відрадження | ВД | 07 |
| Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону про відпустки) | В | 08 |
| Щорічна додаткова відпустка (ст.ст. 7, 8 Закону про відпустки) | Д | 09 |
| Додаткова відпустка, передбачена ст.ст. 20, 21, 30 Закону № 796 | Ч | 10 |
| Творча відпустка (ст.16 Закону про відпустки) | ТВ | 11 |
| Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.ст. 13, 14, 15, 151 Закону про відпустки) | Н | 12 |
| Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону про відпустки) | НБ | 13 |
| Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 окрім п.п. 3, 12, 13, 17 Закону про відпустки) | ДБ | 14 |
| Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону про відпустки) | ДО | 15 |
| Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону про відпустки) та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (ст. 18 Закону про відпустки) | ВП | 16 |
| Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку (ст. 25 п. Закону про відпустки) | ДД | 17 |
| Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону про відпустки) | НА | 18 |
| Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт) | БЗ | 19 |
| Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень) | НД | 20 |
| Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання | НП | 21 |
| Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.) | ІН | 22 |
| Простої | П | 23 |

| Умовні позначення | Код | |
|---|----------|----------|
| | буквений | цифровий |
| Прогули | ПР | 24 |
| Масові невиходи на роботу (страйки) | С | 25 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність | ТН | 26 |
| Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін., підтверджена довідками лікувальних закладів) | НН | 27 |
| Неявки з нез'ясованих причин | НЗ | 28 |
| Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами | ІВ | 29 |
| Інші причини неявок | І | 30 |

Формулювання деяких позицій є некоректним, зокрема:

- * відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.п. 12, 13, 17 ст. 25 [Закону про відпустки](#)) — «НБ», «13»;
- * додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 окрім п.п. 3, 12, 13, 17 [Закону про відпустки](#)) - «ДБ», «14».

Адже за ст. 25 [Закону про відпустки](#), всі ці види відносяться до відпустки, яка надається в обов'язковому порядку.

Водночас не враховані інші норми ст. 25 [Закону про відпустки](#), зокрема незрозуміло, якими позначками відмічати відпустку матері для догляду за дитиною до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території, чи відпустку без збереження зарплати, що надається інвалідам або пенсіонерам. На думку автора, поки немає офіційних роз'яснень, такі відпустки без збереження заробітної плати слід позначати «БЗ».

Для того щоб уникнути помилок та неузгодженостей на підприємстві, потрібно розробити Положення про табельний облік, у якому урегулювати питання, пов'язані з процедурою подачі відомостей для складання Табеля, присвоєнням табельних номерів, умовними позначеннями і т.д.

Підставою для внесення до Табеля того чи іншого коду причин неявок на роботу є: накази роботодавця щодо направлення у відрядження, про відпустку, листки непрацездатності, медичні довідки тощо.

Після закінчення місяця за Табелем підраховують загальну кількість надурочних і нічних годин, вихідних і святкових днів. Визначають загальну кількість днів та годин неявок на роботу, які розшифровують за причинами.

Належно оформлений Табель і засвідчений підписами осіб, відповідальних за його заповнення, у встановлений строк передають до відділу кадрів. Після перевірки правильності заповнення (відповідність наказам, розпорядженням тощо) працівник із відділу кадрів також підписує Табель і передає його до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

Порада кадровикам, які ведуть Табель: залишайте у своєму відділі копії з усіма підписами, а оригінали надавайте в бухгалтерію під розписку на копії.

Окремі випадки табелювання

За періоди **щорічних відпусток та додаткових соціальних відпусток** для працівників, які мають дітей (ст. 19 [Закону про відпустки](#)), відмічають всі дні як відпустку. Це стосується і вихідних днів, які припадають на цей період, оскільки відпустка рахується в календарних, а не робочих днях.

Якщо **невідомі причини**, через які відсутній працівник, графа табеля «Відмітки про явки та неявки за числами місяця» залишається незаповненою, поки працівник вийде на роботу й надасть підтвердні документи.

Якщо до здавання Табеля в бухгалтерію працівник не з'явився, у рядку проставляють код «НЗ» — неявка за нез'ясованих причин. Після подання потрібного документа (листка непрацездатності тощо) проставляється відповідний код, наприклад, ТН (оплачувана тимчасова непрацездатність) або НН (неоплачувана тимчасова непрацездатність). У такому разі наприкінці місяця Табель потрібно переформити.

У разі **звільнення працівника посеред місяця** — у таблиці відмічають дні роботи до дня звільнення, після чого до кінця місяця проставляється умовна позначка «Х». У разі звільнення працівника або переведення в інший відділ його колишній табельний номер не можна присвоювати іншому працівникові протягом трьох років.

Особливості заповнення Табеля для деяких категорій працівників

Жінка в період перебування у відпустці для догляду за дитиною може працювати на умовах неповного робочого дня. У такому випадку в Табелі проставляють код «ВП» — відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку та прочерки щодо відпрацьованих годин. Окрім того, уводять два додаткових рядки: в одному проставляють літерний код «РС» —

години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день, у другому — тривалість роботи. Таким чином, збережуться дані щодо статистичної звітності й обліковані години для нарахування заробітної плати (*див. додаток 1*).

Якщо працівника, який працював за режимом повного робочого тижня, переведено з ініціатииви роботодавця **на неповний робочий тиждень** (скажімо, по три робочих дні на тиждень), у Табелі йому проставляють вихідні з позначкою «ВХ» (чотири дні на тиждень).

Щодо обліку часу відрядження Держстат у своєму листі від 12.01.2012 р. № 9/4-10/9 роз'яснив, що робочі дні перебування працівника у службових відрядженнях можуть визначатися так: у першому рядку зазначається кількість відпрацьованих годин згідно з режимом за основним місцем роботи, наприклад, «8», а у другому рядку — умовні позначення перебування у відрядженні «ВД». Позначення в Табелі вихідних (святкових) днів, які припадають на період службового відрядження, здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мініфіну України від 13.03.1998 р. № 59, Положення про відрядження, затвердженого на підприємстві відповідно до чинного законодавства. Водночас у складі загальної кількості відпрацьованих за місяць днів/годин у графі «Відпрацьовано за місяць» відображаються лише робочі дні/години, що припадають на період відрядження.

У разі **виклику працівника до суду** на підставі довідки-виклику до суду в Табелі слід зробити відмітку «І» — інші причини неявок, оскільки після прийняття нового [Кримінально-процесуального кодексу України](#), навіть у разі виклику працівника до суду в кримінальній справі, за працівником не зберігається середній заробіток за цей період.

У разі **направлення на курси підвищення кваліфікації** або короткотермінові семінари, тренінги, на підставі наказу (розпорядження) керівника підприємства в Табелі слід зробити відмітку «ІН» — інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (*див.* лист Мінпраці від 22.06.2010 р. № 6551/0/14-10/13).

Під час запровадження **підсумованого обліку робочого часу** розробляються графіки роботи, за якими тривалість роботи протягом тижня не може перевищувати встановлену законодавством норму (40 годин на тиждень). Тривалість роботи протягом встановленого облікового періоду має відповідати тривалості роботи за цей же період у працівників з 5-денним робочим тижнем.

У Табелі відображають роботу протягом календарного дня, а не протягом зміни. Тому якщо у працівника 12-годинна зміна починається о 20:00, а закінчується о 8:00 наступного дня, у Табелі проставляється в день початку зміни 4 години (з 20:00 до 24:00), у день закінчення — 8 годин (з 0:00 до 8:00).

Приклад обліку робочого часу працівників підрозділу, у якому запроваджено підсумований облік робочого часу з тривалістю зміни 12 годин, початком роботи першої зміни о 8:00, другої — о 20:00, наведено у [додатку 2](#).

Табель у **водіїв транспортних засобів** заповнюється відповідно до режиму їх роботи, який визначається Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженим наказом Мінтранспорту та зв'язку України від 07.06.2010 р. № 340. Цим наказом встановлено, що у разі підсумованого обліку робочого часу водія нормальна тривалість робочого дня (зміни) не може перевищувати 10 годин. Якщо нормальна тривалість робочого дня охоплює тривалі простої, очікування у транспортних засобах чи на робочому місці або якщо водію необхідно дати змогу доїхати до відповідного місця, відпочинку, тривалість робочого дня (зміни) може бути збільшена до 12 годин за умови, що час керування протягом дня (зміни) не перевищує 9 годин.

Робочий час водіїв, які працюють щоденно в певні години, встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, обліковується щоденно. Робочий час водіїв із ненормованим робочим днем обліковується в одиницях — робочих днях (у святкові дні — в годинах).

У Табелі облік робочого часу працівників, що працюють **із ненормованим робочим днем** зазначається «8» або «Р». Тобто вказується не фактично відпрацьована кількість годин, а нормативна. Оскільки, **ненормований робочий день** — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу, перелік посад встановлюються колективним договором. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості таким працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до умов колективного договору. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу, але робота не вважається надурочною (*див.* наказ Мінпраці «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 р. № 7).

У разі коли працівник згідно з наказом залучається до **надурочних робіт**, в такі дні біля даних працівника проставляються години роботи, які працівник працював понаднормово «НУ». Надурочні роботи оплачуються відповідно до ст. 106 [КЗпП](#).

У **разі перенесення робочих днів** на підставі наказу про перенесення, у Табелі перенесений робочий день має відмічатися як вихідний «ВХ», а день, на який перенесено роботу, — як робочий (проставляються години (дні) роботи) (*див.* лист Мінпраці від 07.04.2011 р. № 77/13/133-11).

Оскільки тривалість роботи працівників **напередодні святкових і неробочих днів** скорочується на одну годину, зокрема при 5-денному робочому тижні, у Табелі відображається кількість фактично відпрацьованих годин.

Нагадаємо!

Відпустки табелюються позначками:

- ✦ основна щорічна відпустка (ст. 6 [Закону про відпустки](#)) — «В»;
- ✦ щорічна додаткова відпустка (ст.ст. 7, 8 [Закону про відпустки](#)) — «Д»;
- ✦ додаткова відпустка, передбачена ст.ст. 20, 21, 30 [Закону № 796](#) — «Ч»;
- ✦ творча відпустка (ст. 16 [Закону про відпустки](#)) — «ТВ»;
- ✦ додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.ст. 13, 14, 15, 15¹ [Закону про відпустки](#)) — «Н»;
- ✦ додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 [Закону про відпустки](#)) — «ДО».

Якщо на період відпустки припадають святкові дні, у Табелі відмічаються всі дні відпустки позначкою «В», а святковий день — позначкою «СВ».

Нагадаємо!

Відповідно до ст. 72 [КЗпП](#), на підставі наказу **роботу в вихідний день** працівнику можна компенсувати або оплатити у подвійному розмірі, або іншим днем відпочинку. Той день коли працівник вийшов на роботу у свій вихідний день в Табелі проставляють позначку «Р» або кількість годин. У разі коли компенсація надається у формі відгула, проставляється позначка іншого невідпрацьованого часу, передбаченого законодавством «ІН», «22».

У випадку коли **працівник не працював, але за ним зберігається середній заробіток**, наприклад, період проходження обов'язкових медичних оглядів, дні здавання крові донором, виконання громадських чи державних обов'язків (ст. 119 [КЗпП](#)) тощо, у Табелі проставляється відмітка «ІН» — інший невідпрацьований час.

Виправлення помилок

Загалом виправлення, підчистки в Табелі не допускаються. Натомість така необхідність може виникнути після заповнення Табелю і передачі його до бухгалтерії. Наприклад, коли працівник із запізненням повідомив про відкриття лікарняного або працівник, перебуваючи у відпустці, захворів та лікарняний приніс вже після закінчення відпустки. Правила внесення виправлень до Табеля нормативно не визначені, тому доцільно у затвердженому на підприємстві Положенні про табельний облік прописати і порядок внесення змін. На практиці зміни до Табеля вносять лише після того, як працівник надав підтверджуючі документи табельнику, а не просто усно про це повідомив. На підставі наданих документів кадровик проводить коригування Табеля. З метою уникнення помилок рекомендують також вести журнал обліку приходів працівників на роботу в довільній формі, щоб на його підставі заповнювати Табель.

Таміла РАДЧЕНКО,

експерт з трудового права

Список використаних нормативно-правових актів:

[КЗпП](#) — Кодекс законів про працю України.

[Закон про відпустки](#) — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР

[Закон № 796](#) — Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-ХІІ.

[Наказ № 489](#) — наказ Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489.

Залишити відгук до матеріалу

УВАГА!

Редакція не бере на себе зобов'язання відповідати на запитання, поставлені через вікно для відгуків (із цією метою передбачено сервіс «[Персональні консультації](#)»).

Проте в будь-якому разі ми не залишимо поза увагою ваші відгуки та врахуємо їх під час подальшої роботи.

ЗАЛИШИТИ ВІДГУК



Служба технічної підтримки

(044) 585 2401

у робочі дні з 8:00 до 21:00

0800 210 103 (звонки безплатні со
стаціонарних телефонів)

support@ligazon.ua

