

Відповідно до статті 30 Закону України «Про оплату праці» роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

У листі Міністерства соціальної політики, від 13.05.2010 № 140/13/116-10 «Про роз'яснення деяких питань законодавства» вказано, що ведення табельного обліку робочого часу на підприємствах, в установах і організаціях регламентується наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці". У табелі обліку використання робочого часу (типова форма N п-5) робляться відмітки про фактично відпрацьований час, відпрацьовані за місяць години, в т. ч. надурочні, вечірні, нічні години роботи та ін., а також інші відхилення від нормальних умов роботи.

Враховуючи вищезазначене, ведення табеля обліку використання робочого часу для підприємств з невеликою чисельністю також є обов'язковим.

На безперервно діючих підприємствах, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

Форма Табеля (типова форма № П-5) затверджена Наказом № 489 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 № 9/4-10/9).

Табель обліку використання робочого часу відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 зберігається на підприємстві 1 рік.

Ольга Ткачівська, начальник відділу [Управління Держпраці в Івано-Франківській області](#)