

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

А.В.Васильєв

" 12 " лютого 2015 р.

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для виконання ним обов'язків табельника

ДТПІ-ПЗ-0-01

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Додаток укладено з метою конкретизації, уточнення посадових обов'язків працівника, що пов'язані з наявністю специфічних особливостей його діяльності в підрозділі, пов'язаної з виконанням обов'язків табельника.

1.2 Виконання обов'язків табельника покладається керівником структурного підрозділу на штатного працівника структурного підрозділу, який суміщає дані обов'язки з обов'язками за основною посадою. Розпорядженнями проректорів, директорів, деканів може передбачатися ведення зведеного табелю, що об'єднує дані про відпрацьований час працівниками декількох структурних одиниць, які мають невелику кількість співробітників. Працівник звільняється від виконання обов'язків табельника розпорядженням керівника структурного підрозділу в установленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

При виконанні обов'язків табельника працівник зобов'язаний:

- вести облік спискового складу працюючих; систематично вносити зміни, пов'язані з оформленням прийому, переведень, звільнень працівників, надання їм відпусток тощо;
- вести табельний облік з метою встановлення фактичного часу перебування працівників на роботі, здійснювати контроль за їх своєчасним прибуттям на роботу, перебуванням на робочих місцях;
- щоденно інформувати керівника підрозділу про запізнення працівників або їх відсутність на роботі із зазначенням причин;
- контролювати своєчасність подання працівниками у встановленому порядку листків тимчасової непрацездатності, довідок про догляд за хворими та інших документів, які підтверджують право на їх відсутність на роботі;
- у встановленому порядку подавати до відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби табель, який містить відомості про час праці, понаднормові години роботи, порушення трудової дисципліни (прогули) тощо;
- своєчасно подавати коригуючі табелі обліку робочого часу при виявленні відхилень та уточнень у використанні робочого часу протягом звітного періоду (місяця) конкретними працівниками.

МОН України	ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ здійснення працівником університету діяльності на посаді табельника ДТПІ-_____	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

При виконанні обов'язків табельника працівник повинен знати положення, інструкції, розпорядження, накази, нормативи та інші керівні матеріали з ведення табельного обліку; графіки змінності роботи і режим робочого часу в університеті та в підрозділі; організацію діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Провідний юристконсульт



О.М. Кузікова

Голова представницького  
органу профспілок університету



В.О.Боровик