



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

05 січня 2015 р.

м. Суми

№ 0001-І

Про заходи з посилення контролю
за використанням робочого часу

З метою посилення роботи щодо недопущення порушень трудової дисципліни, посилення контролю за використанням робочого часу, правильності відображення його в обліку з урахуванням вимог Наказу Державного комітету статистики України № 489 від 05.12.2009 року «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів університету своїми розпорядженнями призначити в кожному підрозділі з числа штатних співробітників особу, відповідальну за ведення табелів обліку робочого часу. При цьому проректорам, директорам, деканам своїми розпорядженнями у підрозділах, що мають невелику кількість співробітників, передбачити ведення зведеного табелю, що об'єднує дані про відпрацьований час декількох структурних одиниць.

2. Посадовим особам, що зазначені у п.1 наказу до 15.01.2015 р. надати до відділу кадрів та до відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби університету копії розпоряджень про призначення відповідальних осіб за ведення табелів обліку робочого часу.

3. Особам, відповідальним за ведення табелів обліку робочого часу, надавати їх до відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби університету не пізніше 17 числа кожного звітного місяця за підписом відповідальної особи та керівника структурного підрозділу.

4. У зв'язку з діючою вимогою щодо нарахування заробітної плати та її відображення в обліку не пізніше останнього числа звітного місяця, та можливістю виникнення ситуацій, які вимагають коригування фактично відпрацьованого часу у зв'язку з терміновою відпусткою, хворобою, іншими обставинами, передбачити надання відповідальними особами коригуючих табелів обліку робочого часу з уточненими даними щодо роботи конкретних працівників не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним, а в термінових випадках – до кінця поточного місяця.

5. Відділу кадрів, відповідальному за розробку нормативної документації відповідної спрямованості доц. Муліній Н.І., забезпечити розробку додатка до типової посадової інструкції (ДТПІ) осіб, що виконують обов'язки ведення табелів. Відділу кадрів кожного працівника, визначеного для ведення табелів обліку робочого часу, ознайомитися під розпис з ДТПІ.

6. Керівникам структурних підрозділів, графік роботи яких передбачає особливий режим роботи (комплекс громадського харчування і інші), затвердити індивідуальні графіки роботи відповідних працівників та здійснювати контроль за відповідністю обліку робочого часу його фактичному використанню.

7. Контроль за ведення табелів обліку робочого часу та надання їх до відділу нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби університету покласти на керівників структурних підрозділів, загальний контроль – на начальника відділу кадрів та головного бухгалтера.

8. Начальнику загального відділу Рибіній О.І. довести наказ в електронному вигляді до відома керівників всіх підрозділів та керівників позабазових структурних підрозділів університету.

Ректор

Васильєв А.В.

Проект наказу вносить:

Гол. бухгалтер

_____ Н.І. Барикіна

Погоджено:

Проректор з НПР

_____ Касьяненко В.О.

Начальник відділу кадрів

_____ Крупіна О.Є.

Голова профкому СумДУ

_____ Боровик В.О.

Провідний юрисконсульт

_____ Кузікова О.М.