|  |  |
| --- | --- |
|  | **Типова форма № П-5** |
| Найменування підприємства (установи, організації) | Затвердженонаказом Держкомстату Українивід 5 грудня 2008 р. № 489 |
|  |
| назва структурного підрозділу |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата заповнення | Звітний період |
|  | з | по |
|  |  |

 |
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

## Табель обліку використання робочого часу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Умовні позначення | Код |  | Умовні позначення | Код |
| буквений | цифровий |  | буквений | цифровий |
| Години роботи, передбачені колдоговором | Р | 01 |  | Відпустка у зв’язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки») | ВП | 16 |
| Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством | РС | 02 |  | Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки») | ДД | 17 |
| Вечірні години роботи | ВЧ | 03 | Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки») | НА | 18 |
| Нічні години роботи | РН | 04 |  | Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт) | БЗ | 19 |
| Надурочні години роботи | НУ | 05 |  | Неявки у зв’язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень) | НД | 20 |
| Години роботи у вихідні та святкові дні | РВ | 06 |  | Неявки у зв’язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб’єктами господарювання | НП | 21 |
| Відрядження | ВД | 07 |  | Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов’язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.) | ІН | 22 |
| Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки») | В | 08 |  | Простої | П | 23 |
| Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки») | Д | 09 |  | Прогули | ПР | 24 |
| Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Ч | 10 |  | Масові невиходи на роботу (страйки) | С | 25 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність | ТН | 26 |
| Творча відпустка (ст.16 Закону України «Про відпустки») | ТВ | 11 |  | Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв’язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів) | НН | 27 |
| Додаткова відпустка у зв’язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 151 Закону України «Про відпустки») | Н | 12 |  | Неявки з нез’ясованих причин | НЗ | 28 |
| Відпустка без збереження заробітної плати у зв’язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки») | НБ | 13 | Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами | ІВ | 29 |
| Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки») | ДБ | 14 |  |
| Інші причини неявок | І | 30 |
| Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки») | ДО | 15 |  |  |  |  |

**ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Табельний номер | Стать (ч/ж) | ПІБ, посада | Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин) | Відпрацьовано за місяць | Всього неявок | з причин за місяць | Оклад, тарифна ставка, грн. |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | днів | годин | основна та додаткова від-пустки | відпустки у зв’язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші  | відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін | відпуст-ки без збереження з/п на період припинення виконання робіт | перевод на неповний робочий день (тиждень) | тимчасовий перевод на інше підприємство | простої | прогули | страйки | тимчасова непрацездатність | інші |  |
| всього | з них: |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | надурочно | нічних | вечірніх | вихідних, святкових | години | коди8–10 | коди11–15, 17,22 | коди18 | коди19 | коди20 | коди21 | коди23 | коди24 | коди25 | коди26–27 | коди28–30 |  |
| дні | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. | дні/год. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗОМ:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відповідальна особа** |  | **Керівник структурного підрозділу**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  | **Працівник кадрової служби**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |
|  | (посада) | (посада) | (посада) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**Примітка.**

1.На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.