

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
ГБОУ РК «Феодосийская
санаторная школа-интернат»
(протокол от 25.09.2024 г. №8)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ РК «Феодосийская
санаторная школа-интернат»
01.11.2024г. №13

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00db116d8cb7485aa11c653f1043b7ecfd
Владелец: Калинина Ирина Васильевна
Дата подписи: 03.04.25 08:15
Действителен: с 2024-07-04 до 2025-09-27

Положение о суммированном учете рабочего времени ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Используемые термины:

1.1.1. Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.1.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени.

1.1.3. График работы (сменности) – режим работы, в течение предстоящего учетного периода.

1.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Продолжительность учетного периода ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» - далее школа-интернат для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами школы-интернат. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.4. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального количества рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором школы-интерната и руководителями структурных подразделений: учебно-вспомогательный персонал, лечебно-оздоровительная часть, младший обслуживающий персонал.

1.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.7. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.8. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.9. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Учетный период, график сменности, порядок учета рабочего времени

2.1. Учетный период устанавливается на один календарный год.

2.2. Норму часов при суммированном учете необходимо определять в каждом месяце и в целом за учетный период.

Формула расчета нормы рабочего времени при суммированном учете с учетным периодом в год

Норма рабочего времени в год = сумма норм рабочего времени в каждом
месяце за календарный год

$$\text{НРВ}_{\text{месяц}} = \text{НП}_{\text{час}} \times \text{РД}_{\text{месяц}} - \text{ПД}_{\text{час}}$$

$$\text{НП}_{\text{час}} = \text{РН}_{\text{тк}} / 5 \text{ дней},$$

где:

НРВмесяц – норма рабочего времени в месяц;

НПчас – нормальная продолжительность рабочего дня в часах;

РДмесяц – количество рабочих дней в месяце по производственному календарю (согласно пятидневной рабочей неделе);

ПДчас – сокращение количества рабочих часов в предпраздничные дни;

РНтк – продолжительность рабочей недели для категории работника по ТК РФ (40 часов, 36 часов и т.д.).

2.3. График работы сменности составляется руководителями соответствующих структурных подразделений и доводится до работника под роспись. График утверждается директором школы-интерната.

2.4. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

2.5. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.6. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени (далее – табеля).

2.7. Обязанности по ведению табеля возлагаются на специалиста по кадрам и руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

2.8. Учет рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, количество фактически отработанных часов, за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.9. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.10. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.11. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров школы-интерната.

2.12. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.13. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию школы-интерната.

2.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя школы-интерната. Подготовка проекта приказа осуществляется специалистом по кадрам.

3. Оплата труда при суммированном учёте

3.1. В течение каждого месяца учетного периода при условии отработки всех дней в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад и все причитающиеся надбавки.

3.2. Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение каждого месяца учетного периода, оплата производится пропорционально отработанным дням.

4. Оплата выходных и праздничных дней

4.1. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4.2. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 00 часов до 24 часов).

4.4. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. Отпускные работников при суммированном учете рабочего времени

5.1 Отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и временная нетрудоспособность работника, подтвержденная листком нетрудоспособности, а также командировки и выполнение государственных или общественных обязанностей, утвержденные приказом, исключаются из расчета нормативных часов при суммированном учете рабочего времени.

5.2. Средняя заработная плата для начисления отпускных рассчитывается по правилам ст.139 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата в ночное время

6.1. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

6.2. Доплата работникам за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитывают отдельно.

7. Учет и оплата переработок и недоработок

7.1. Под переработкой признается количество часов, отработанное работником в учетном периоде превышающее нормальное, с учётом п.5.1 Данного Положения.

7.2. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе, по каким-либо причинам, не указанным в п. 5.1.

7.3. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) оплата производится согласно норм ст. 155 ТК РФ.

7.4. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.

7.5. Факты переработки или недоработки выявляются по окончании учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

7.6. По истечении учетного периода оплата за переработку по суммированному учету рабочего времени производится согласно статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации и Приложению 2 данного Положения.

8. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

8.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

8.3. Данные об отработанном времени предоставляются специалистом по кадрам, руководителем структурного подразделения, другим лицом, ответственным за ведение табеля в подразделении ежемесячно.

8.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

8.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

8.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

8.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника 120 часов в год.

8.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

9. Заключительные положения

9.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени вводится приказом директора школы-интерната.

Разработал:

Специалист по кадрам

А.В.Вотякова

Согласованно:

Юрисконсульт

Е.В. Игнатьев

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Помощник воспитателя;
2. Сторож (вахтер);
3. Медицинская сестра, график работы которой носит сменный характер;

Расчет сверхурочных часов

$PВ = ГНрв \text{ (для конкретной должности)} - Фрв$

$PВ \text{ (часы сверхурочные)} = PВ1 + PВ2$

ГНрв - годовая норма рабочего времени за минусом часов отсутствия работника, предусмотренных законодательством и п.5.1 данного Положения

Фрв – фактически отработанное время (из него исключены часы уже оплаченные в рамках оплаты за праздничные дни согласно п. 4.4 данного Положения)

Расчет оплаты за сверхурочную работу

$Зср = ((ЗП): СНрв \times 1,5 \times PВ1) + ((ЗП \text{ за год}): Нрв \times 2 \times PВ2)$

Зср — зарплата за сверхурочную работу;

ЗП — должностной оклад, компенсирующие выплаты, стимулирующие выплаты на момент расчёта (ФОТ); (не учитываются: материальная помощь, больничные, выплаты при расчёте которых используется средний заработок порядок исчисления которого установлен статьей 139 ТК; доплата за работу в ночное время и праздничные дни, оплачиваемые отдельно);

СНрв — среднемесячная, установленная работнику норма рабочего времени согласно производственному календарю с учётом п.5.1 данного Положения (получается делением годовой нормы на 12);

PВ1 — продолжительность рабочего времени в первые два часа сверхурочной работы;

PВ2 — продолжительность рабочего времени в последующие часы сверхурочной работы.