

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБУСОСОН МДИУОД
от 30.12.2022 г. № 539

И.А. Горбунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени работников
государственного областного бюджетного учреждения социального
обслуживания населения
«Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников ГБУСОСОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

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

1.3. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами Учреждения. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Работодатель обеспечивает отработку Работникам суммарного количества часов в течение учетного периода.

1.4. При оформлении трудовых отношений в трудовом договоре Работника указывается, что Работнику установлен суммированный учет рабочего времени.

В случае, если Работник был принят на иной режим работы введение для него суммированного учета рабочего времени является изменением условий трудового договора. Данное изменение оформляется дополнительным письменным соглашением к трудовому договору.

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

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

1.7. 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).

1.8. 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.

1.9. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа 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.

1.10. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором учреждения.

1.11. 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. График сменности

2.1. Сменным является такой режим работы, при котором в течение суток одни работники сменяются другими хотя бы один раз. В течение суток может быть предусмотрено от двух до шести смен.

2.2. График сменности является организационно-распорядительным документом учреждения.

2.3. Утверждает график сменности руководитель учреждения.

2.4. Обязанности по ведению графика сменности возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение графика сменности в подразделении

2.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

2.6. Графики сменности формируются два раза в месяц: с 01 по 15 число месяца, с 16 по 31 число месяца и доводятся до сведения работников два раза в месяц не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

2.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Допускается вносить изменения в утвержденный сменный график по инициативе работодателя, с уведомлением заранее работника и получением его письменного согласия.

2.9. Категорически недопустимо меняться сменами без предварительного уведомления работодателя и без внесения изменений в график сменности.

3. Порядок учета рабочего времени

3.1. 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.

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

3.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

3.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

3.5. 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.

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

3.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров учреждения.

3.8. 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.

3.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию учреждения.

3.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора учреждения. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

4. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

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

4.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

4.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

4.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

4.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по учреждению, ежемесячно.

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

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

4.4.2. 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;

4.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5. Для расчета заработной платы применяется величина часовой тарифной ставки, которая подсчитывается исходя из нормального (согласно производственному календарю) количества часов в конкретном месяце при условии 5-дневной рабочей недели.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени:

1. Медицинская сестра постовая - учетный период квартал.
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными - учетный период квартал.
3. Санитар - учетный период квартал.
4. Санитарка - учетный период квартал.
5. Сиделка - учетный период квартал.
6. Повар - учетный период год.
7. Кухонный рабочий - учетный период год.
8. Вахтер - учетный период год.
9. Сторож - учетный период год.