

ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский», включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке условий труда (далее - СОУД), для которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104ТК РФ).

Настоящее Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский».

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 определения категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

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

1.1.3. Индивидуальная норма рассчитывается для каждого сотрудника отдельно. Индивидуальная норма - Законодательно установленная норма (производственный календарь) – часы обоснованного отсутствия сотрудника по рабочему графику (отпуск, больничный лист и т.д.).

1.1.4. График работы (скользящий график, сменный график) – режим работы, в течение предстоящего учетного периода.

Категории (перечень) должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учётом СОУД, определены Приложением № 1 к настоящему Положению.

2. Порядок введения

суммированного учёта рабочего времени в учреждении.

2.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР), принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ч. 4 ст. 104, ч. 1 ст. 190 ТК РФ).

Регулирование суммированного учета рабочего времени правилами внутреннего трудового распорядка закрепляет в них:

- категории работников, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени (Приложение № 1);
- продолжительности учетного периода;
- максимальной продолжительности рабочей смены и др.

3. Порядок ведения

суммированного учета рабочего времени.

3.1. Учетный период рабочего времени устанавливается:

3.1.1. для работников с допустимыми условиями труда - один год (с 1 января по 31 декабря);

3.1.2. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (п.1. ст.104 ТК РФ).

3.2. 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.

- 3.3. Появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.
- 3.4. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме на этот период.
- 3.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором учреждения.
- 3.6. Для находящихся в отпуске или временно нетрудоспособных работников норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия работника, поскольку отпуск и период временной нетрудоспособности не относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ, Письма Минтруда России от 01.09.2021 N 14-6/ООГ-8378, от 25.12.2013 N 14-2-337).
- 3.7. Для работников, находящихся в командировке, норма рабочего времени уменьшается на время нахождения в командировке, поскольку ее период в силу функционального назначения хотя и приравнивается к рабочему времени, но не является таковым (п. 3 Письма Минтруда России от 25.12.2013 N 14-2-337).
- 3.9. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ч.1 ст. 99 ТК РФ).
- 3.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени Трудовым законодательством не ограничена.
- 3.11. Табель учёта рабочего времени составляется в единственном экземпляре ответственным лицом, назначенным приказом директора учреждения. Руководителями структурных подразделений обеспечивается точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков сменности.
- 3.12. Контроль за проверкой табелей и данных о сверхурочных часах осуществляется специалистом по кадрам.

4. График работы.

- 4.1. График сменности составляется руководителем структурного подразделения или иным ответственным лицом, утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.2. С целью выработки норм рабочего времени, разрабатываются ежемесячные графики работы сотрудников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, в которых определяется время начала и окончания работы.
- 4.3. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

5. Нормальное число рабочих часов.

- 5.1. Нормальное число рабочих часов рассчитывается по производственному календарю с учётом установленной продолжительности рабочей недели (40, 39, 36, 35, 24 часов в неделю Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»). Сначала определяют норму за каждый месяц, а затем складывают полученные результаты.
- 5.2. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся:
- все виды отпусков;
 - временная нетрудоспособность;
 - выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;
 - дни прохождения медицинского осмотра;
 - сдача крови и дни отдыха доноров; и т.д.

6. Табель учета рабочего времени (суммированного учёта рабочего времени).

- 6.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности.
- 6.2. 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.
- 6.3. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени (далее – табеля).
- 6.4. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.
- 6.5. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
- 6.6. При суммированном учете рабочего времени, ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени, на основании данных об отработанном времени, отражает в табеле продолжительность рабочего времени каждого работника, исходя из нормы часов за учетный период.
- 6.7. 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 отработанному времени.
- 6.8. Контроль за ведением табеля учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.
- 6.9. Табель утверждается директором КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский».

7. Порядок начисления заработной платы при суммированном учете рабочего времени

- 7.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.
- 7.2. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю: Часовая тарифная ставка = (оклад + компенсационные выплаты + стимулирующие надбавки постоянного характера) / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).
- 7.3. Заработная плата за месяц составит: $ЗП = \text{Часовая тарифная ставка} * \text{Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц}$.

8 Оплата труда при работе в ночное время

- 8.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – период с 22 часов до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).
- 8.2. Размер доплаты за работу в ночное время составляет: $\text{Должностной оклад} / \text{норма рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю} * \text{Фактически отработанные работником часы в ночное время по графику в данном месяце} * 50\%$.

9. Оплата труда в нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

9.1. Выплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день начисляется и выплачивается работникам учреждения не менее одинарной части должностного оклада с учётом компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада с учётом компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 г. № 26-П).

9.2. Сумму большей оплаты в праздничные дни начисляют по итогам истекшего месяца, в котором был праздник, а не по результатам учетного периода.

10. Оплата за сверхурочную работу.

10.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода (для работников с допустимыми условиями труда - один год, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - три месяца).

10.2.1. Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

10.2.2. По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику.

10.3. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.

Среднемесячное количество рабочих часов = Годовое количество рабочих часов по календарю / 12

10.4. Часовая ставка = оклад / среднемесячное количество рабочих часов.

10.5. Доплата за сверхурочную работу:

= часовая ставка * 2 часа * 1,5;

= часовая ставка * (кол-во часов переработки – 2 часа) * 2

10.6. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11. Оплата командировки (расчет среднего заработка).

11.1 При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ, п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, далее – Положение № 749).

11.2 Порядок расчета среднего заработка для оплаты командировок установлен п. 8, 13 Положения, утв. постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (далее – Положение № 922):

11.2.1 Если сотруднику установлен суммированный учет рабочего времени, то для оплаты командировки необходимо рассчитать средний часовой заработок по формуле:

Средний часовой заработок = Зарботок, начисленный за расчетный период / количество фактически отработанных часов в расчетном периоде.

После этого умножить его на количество рабочих часов по графику сотрудника в периоде, который подлежит оплате.

11.2.1. Для всех остальных работников определяется средний дневной заработок по формуле:

Средний дневной заработок = Заработок, начисленный за расчетный период / количество фактически отработанных дней в расчетном периоде.

Полученную сумму необходимо умножить на количество дней командировки.

12. Заключительные положения.

12.1. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, утверждаются директором учреждения по согласованию и с учётом мнения единого представительного органа работников учреждения в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

12.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

13. Перечень должностей (категорий) работников,

для которых по условиям выполнения работы не может

быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, включая работников, занятых на работах с вредными условиями труда,

по которым устанавливается суммированный учёт рабочего времени,

согласно графикам сменности:

№ пп	должность	подразделение	Установленная продолжительность рабочей недели в часах	Класс подкласс рабочих условий труда согласно СОУТ	Учетный период
1	Дежурный по режиму	Социально-реабилитационное отделение для несовершеннолетних	40	2	1 год
2	Дежурный по режиму		36	2	1 год
3	Дежурный по режиму		35	2	1 год
4	Помощник воспитателя		36	2	1 год
5	Воспитатель		36	2	1 год
6	повар		36	3.2	3 мес
7	Дежурный по режиму	Отделение срочного социального обслуживания	36	2	1 год
8	Дежурный по режиму	Отделение временного проживания для граждан пожилого возраста и инвалидов	36	2	1 год
9	Младшая медицинская сестра по уходу за больными		36	3.1	3 мес
10	повар		36	3.2	3 мес