


СОГЛАСОВАНО


Председатель
Совета трудового коллектива


С.А. Рудакова
18 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГАСУСО СО «Тагильский
пансионат»
№ 304 от 18.11.2021 г.

Председатель профкома


Е.В. Ахмеджанова
18 ноября 2021 г.

Положение о суммированном учете рабочего времени

государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»
(ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами. Положение о суммированном учете рабочего времени (далее - СУРВ) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников ГАСУСО СО «Тагильский пансионат», 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.104 ТК РФ).

Настоящее Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов».

1.1.Используемые термины:

1.1.1. Суммированный учет рабочего времени¹ (далее СУРВ) – 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 времени². Индивидуальная норма рассчитывается для каждого сотрудника отдельно.

1.1.3. 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 автономном учреждении

2.1. Согласно ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР).

Перед принятием решения о внесении изменений в Правила

¹ Ст.104 Трудового кодекса российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 05.02.2018)

² Ст.91 Трудового кодекса российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 05.02.2018)

внутреннего трудового распорядка, в том числе Положения о суммированном учёте рабочего времени (далее СУРВ), которое является Приложением к ПВТР, работодатель направляет проект, в котором содержатся основные положения, касающиеся изменений локального нормативного акта, с приложением обоснований представителю (представительному органу).

Представитель не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта с изменениями (дополнениями) ПВТР направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Если представительный орган или представитель выражает несогласие с проектом вносимых изменений в ПВТР или поступили предложения по совершенствованию проекта, работодатель выражает согласие с мнением представителя либо несогласие.

В течение трех дней после получения мотивированного мнения работодатель проводит дополнительную встречу с представителем или представительным органом в целях достижения согласия.

Если стороны не договорятся, оформляется протокол разногласий. После этого работодатель имеет право принять локальный нормативный акт.

В свою очередь, представительный орган вправе обжаловать текст утвержденных работодателем правил в государственной инспекции труда или в суде.

После достижения согласия, работодатель утверждает внесённые изменения, в том числе Положение о суммированном учёте рабочего времени приказом по учреждению, с уведомлением сотрудников, с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам работников автономного учреждения.

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

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

При установлении суммированного учета рабочего времени при работе вахтовым методом, издаются отдельные приказы, в соответствии со ст. 300 ТК РФ.

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 за этот период.

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

3.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

3.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ч.1 ст. 99 ТК РФ).

3.8. 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.

3.9. Табель учёта рабочего времени составляется в единственном экземпляре ответственным лицом, назначенным приказом директора автономного учреждения. Руководителями структурных подразделений обеспечивается точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков сменности.

3.10. Контроль за проверкой табелей и данных о сверхурочных часах осуществляется структурным подразделением комплектования и учёта кадров учреждения.

4. График работы

4.1. График сменности составляется руководителем структурного подразделения или иным ответственным лицом, согласовывается со специалистом структурного подразделения комплектования и учёта кадров, утверждается директором автономного 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 им трудовым договором продолжительности рабочего времени, в котором 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. Для обеспечения всех работников равным правом на нормальную продолжительность рабочего времени, работодателем перед наступлением нового календарного года утверждается норма рабочего времени для всех режимов работы - производственный календарь (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»).

5.2. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (40, 39, 36 часов в неделю).

5.3. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал.

5.4. 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 обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице 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 таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

6.6. При суммированном учете рабочего времени, ответственное лицо за ведение таблицы учета рабочего времени, на основании данных об отработанном времени, отражает в таблице 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 таблицы учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

6.9. Табель утверждается директором ГАСУСО СО «Тагильский пансионат».

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: $ЗП = \text{Часовая тарифная ставка} \times \text{Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц}$.

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).

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. Заключительные положения

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

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Автономного учреждения и введения в действие приказом.

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

11.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономного учреждения, регламентирующим деятельность ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» и подлежит доведению до сведения всех работников Автономного учреждения в части их касающейся.

СОГЛАСОВАН

Председатель
Совета трудового коллектива

Приложение № 1
к Положению о суммированном
учёте рабочего времени

УТВЕРЖДЕН

_____ С.А. Рудакова
_____ 2021 г.

Приказом директора
ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»
№ 304 от 18.11.2021 г.

Председатель профкома

_____ Е.В. Ахмеджанова
_____ 2021 г.

**Перечень
должностей (категорий) работников,
по которым устанавливается
суммированный учёт рабочего времени**

**Государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»
(ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»)**

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:

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение ГАСУСО «Тагильский пансионат»	Установленная продолжительность рабочей недели (в часах)	Класс и подкласс условий труда по СОУТ	Учетный период
1.	Машинист (кочегар) котельной	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживания Черноисточинского психоневрологического отделения	40	2	год
2.	Кухонный рабочий	Организация питания, включая Черноисточинское психоневрологическое отделение	40	2	год
3.	Подсобный рабочий	Организация питания	40	2	год
4.	Официант	Организация питания, включая Черноисточинское психоневрологическое отделение	40	3.1	3 месяца
5.	Повар	Организация питания, включая Черноисточинское психоневрологическое отделение	40	3.1	3 месяца
6.	Оператор стиральных машин	Бытовое обслуживание	40	2	год
7.	Лифтер	Обслуживание и содержание зданий и территорий	40	2	год
8.	Сторож	Центр ветеранов боевых действий	40	2	год
9.	Медицинская сестра палатная	Отделение милосердия	39	2	год
10.	Медицинская сестра палатная	Психоневрологическое отделение	36	2	год
11.	Медицинская сестра палатная	Черноисточинское психоневрологическое отделение	36	3.1	3 месяца
12.	Санитарка	Черноисточинское психоневрологическое отделение	36	3.1	3 месяца
13.	Санитарка	Психоневрологическое отделение	36	2	год
14.	Санитарка	Отделение милосердия, реабилитационное отделение	39	2	год