

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Советом колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол № 3 от «15» февраля 2023 г.
Председатель
_____ В.В. Устинов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Троицкий педагогический колледж»
«15» февраля 2023г.

Директор

С.Н. Егорова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»



А.В. Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о суммированном учете рабочего времени
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»
(в новой редакции)**

Троицк 2023 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок учета рабочего времени	4
3. Порядок оплаты	4
4. Оплата выходных и праздничных дней	5
5. Оплата в ночные времена	5
6. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени	5
7. Заключительные положения	6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы", иными нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет особенности ведения суммированного учета рабочего времени в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» а также порядок оплаты труда работников, выполняющих отдельные виды работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 1.3. 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. Суммированный учет рабочего времени вводится в следующих структурных подразделениях: хозяйственная часть, по должности охранник.
- 1.4. Продолжительность учетного периода составляет один квартал. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
- 1.5. 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.
- 1.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором колледжа.
- 1.7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 1.8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 1.9. 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).
- 1.10. 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.
- 1.11. 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. Порядок учета рабочего времени

- 2.1. 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.
- 2.2. Учетный период устанавливается на один год.
- 2.3. Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).
- 2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, заведующим хозяйством, ответственного за ведение табеля в подразделении.
- 2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.
- 2.5. 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 числеочных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.
- 2.6. 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, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).
- 2.7. Табель составляется в трех экземплярах руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров колледжа.
- 2.8. 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.
- 2.9. Табель после подписания руководителем подразделения передается в бухгалтерию колледжа.
- 2.10. 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 колледжа. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. Порядок оплаты

- 3.1 Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.
- 3.2.1 В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.
- 3.2.2 Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата

труда, т.е. заработка платы начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.

3.3. По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час - в двойном размере.

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. Оплата в ночное время

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

5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки на 20 %.

5.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитываются отдельно.

6. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

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

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

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

6.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени ежемесячно.

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

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- 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.

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

6.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников работающих по сменному графику персонально под роспись.