


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ МГО «МСОК «Центр»
В.В. Макарец
«10» Сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О суммированном учете рабочего времени
работников Муниципального автономного учреждения
Мысковского городского округа
«Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр»

Мыски
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами МАУ МГО «МСОК «Центр». Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. 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.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем МАУ МГО «МСОК «Центр».

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. 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 ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО 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. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, 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 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.

2.6. 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 двухэкземплярах, ответственным лицом за табеля МАУ МГО «МСОК «Центр» .

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 учреждения, ответственным за табеля, передается в бухгалтерию.

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 руководителя МАУ МГО «МСОК «Центр». Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Рабочее время и время отдыха регламентируется графиками работы, которые разрабатываются из расчета соблюдения установленной нормы часов по итогам учетного периода. В графиках работы указываются: время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания.

3.2. На отдел кадров возлагается обязанность вести точный учет времени, фактически отработанного работником.

3.3. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок за каждый рабочий день.

3.4. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период при суммированном учете рабочего времени является сверхурочной.

3.5. Вместо повышенной оплаты сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Методика подсчета сверхурочной работы и ее оплаты приведена в Приложении 2 к данному Положению.

4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение может быть дополнено или изменено. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение № 1
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Директор;
2. Специалист;
3. Зав.складом;
- 4.Тренер-преподаватель;
- 5.Заместитель директора;

Приложение 2
к положению о суммированном
учете рабочего времени

Методика подсчета сверхурочной работы и ее оплаты

Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, оплата за привлечение к сверхурочным работам рассчитывается по окончании учетного периода. Расчет ведется на основании табеля учета рабочего времени. При увольнении работника до окончания учетного периода (или переводе с суммированного учета рабочего времени до окончания учетного периода) подсчет сверхурочных часов производится исходя из нормы рабочих часов на момент увольнения (перевода). В соответствии с действующим порядком норма рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Исчисленная в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Количество часов, отработанных сверхурочно рассчитывается по формуле:

$$СВ = \text{ФОВ} - \text{РВ} - \text{СВп} - \text{РПс} - \text{НРПК}, \text{ где}$$

СВ – количество часов, отработанных сверхурочно, час;

ФОВ – величина фактически отработанного времени, час;

РВ – продолжительность работы в выходные и праздничные дни сверх ранее запланированного графика (по приказу) и компенсированная в соответствии с трудовым законодательством, час;

СВп – продолжительность сверхурочной работы по приказу, (час);

РПс – продолжительность работы в праздничные дни сменного персонала, компенсированная в соответствии с трудовым законодательством, час;

НРПК – норма рабочего времени, рассчитанная за период фактически отработанного времени (ФОВ), согласно производственному календарю, исходя из установленной продолжительности рабочей недели, час.

Подсчет фактически отработанного времени в учетном периоде (ФОВ):

В фактически отработанное время включаются все часы присутствия работника на рабочем месте, включая

- простой по вине работодателя;
- простой по причинам независимым от работника и работодателя;
- отстранение от работы с оплатой;
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- вынужденный прогул.

Сверхурочное время (переработка) компенсируется в соответствии с трудовым законодательством -за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере. При этом в двойном размере оплачиваются те сверхурочные часы, которые превышают показатель, определяемый путем умножения количества рабочих дней в соответствующем учетном периоде на 2(два). Остальные сверхурочные часы оплачиваются в полуторном размере. Количество рабочих дней в соответствующем учетном периоде определяется путем исключения из общего количества рабочих дней, установленных по производственному календарю пятидневной рабочей недели: - дней целодневных отсутствий (болезнь, отпуск, и др.); - дней работы в выходные и праздники по приказу; - дней выполнения сверхурочных работ по приказу; - дней работы сменного персонала в праздничные дни по графику. Частичное отсутствие не на весь рабочий день считать рабочим днем.