

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия «Эврика»

ул.173008 г. Великий Новгород, Б.Санкт-Петербургская,94
ИНН 5321063442/ КПП 532101001
факс (тел.) 628446, тел.628550, 645079

Одобрено на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 17.12.2016

УТВЕРЖДАЮ:
Директор гимназии
В.В. Голубев

Приказ №407 от 30.11.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
в MAOY «Гимназия «Эврика»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Эврика»» (далее по тексту — Гимназия) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

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.

1.3. В Гимназии суммированный учет рабочего времени вводится по должности сторож.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. В Гимназии установлен учетный период рабочего времени – 1 год (12 месяцев), в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения

трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

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

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. ГРАФИК РАБОТЫ

3.1. Для того чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. НОРМАЛЬНОЕ ЧИСЛО РАБОЧИХ ЧАСОВ

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

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник 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.

5. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО АРЕМЕНИ

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по Гимназии. 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.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное,

праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Порядок начисления заработной платы при суммированном учете.

6.1.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.

6.1.2. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = (оклад + стимулирующие надбавки постоянного характера) / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).

6.1.3. Заработная плата за месяц составит:

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

6.2. Оплата труда при работе в ночное время.

6.2.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время 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).

6.2.2. Размер доплаты за работу в ночное время составляет:

Должностной оклад / Среднюю норму рабочих часов за месяц по производственному календарю * Фактически отработанные работником часы в ночное время по графику в данном месяце * 35 процентов.

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

6.3.1. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается: в размере одинарной часовой ставки (части оклада за час работы) сверх оклада.

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

6.4. Оплата за сверхурочную работу.

6.4.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода (год). 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).

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.

6.4.2. 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 месяцев

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

6.4.4. Доплата за сверхурочную работу:

часовая ставка * 2 часа * 1,5;

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

6.4.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

7.2. Заместитель директора ответственный за административно-хозяйственную работу 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)).

7.3. Заместитель директора ответственный за административно-хозяйственную работу обязан:

- 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.