

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на заседании
Общем собрании работников и
обучающихся Техникума
протокол № 2
от « 15 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
Н.А. Шубикова
Приказ № 251
от « 15 » февраля 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.40

ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В
ОГАПОУ «РАТТ»

Дата создания: 15.02. 2021 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

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

1.1.3. График работы (сменности) - режим работы, в течение предстоящего учетного периода.

1.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Продолжительность учетного периода областного государственного автономного образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее – Техникум) для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается один год.

1.4. 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.

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Техникума и заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.7. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.8. 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).

1.9. 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.

1.10. 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. УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД, ГРАФИК СМЕННОСТИ, ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Учетный период устанавливается на один год.

2.2. График работы сменности составляется заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности до 31 числа на следующий календарный месяц и доводится до работника под роспись. График утверждается директором Техникума.

2.3. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

2.4. 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.

2.5. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табеля).

2.6. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, количество фактически отработанных часов, за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.7. 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 Техникума.

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. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.

3.2 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. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю.

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.

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 ежемесячно.

6.2. В обязанности ответственного за ведение суммированного учета рабочего времени (заместитель директора по АХЧ) входит составление графика работы (сменности), согласо-

вание и передача на утверждение, внесение изменений в порядке, установленном для согласования и утверждения первоначального графика работы (сменности), ознакомление сотрудников по подписи с графиком работы (сменности) и изменениями в установленные действующим законодательством и настоящим локальным актом сроки, представление экземпляра утвержденного графика и изменений к нему в бухгалтерию, контроль за выполнением графика работы (сменности) сотрудниками, ведение табеля учета рабочего времени, фиксация любых отклонений от графика (отсутствие на рабочем месте, сверхурочная работа, простой и т.д.)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сторож (вахтер)
2. Дежурный по общежитию
3. Оператор газовой котельной
4. Слесарь (газовой котельной)