Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Самарский пансионат для детей-инвалидов (детский дом- интернат для умственно отсталых детей)»
443016,Самарская область, г. Самара, ул. Нагорная, дом15.
Тел/Факс.:951-23-52 E-mail: **sampans@socio.samregion.ru**

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2022 года № 194

«об утверждении Положения о суммированном учете рабочего времени»

В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о суммированном учете рабочего времени для сотрудников ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов (детский дом-интернат для умственно-отсталых детей), (Приложение № 1).

2. Ввести в действие Положение о суммированном учете рабочего времени для сотрудников ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов (детский дом-интернат для умственно-отсталых детей) с 01.01. 2023 г.

3. Специалистам по кадрам обеспечить ознакомление работников с Положение о суммированном учете рабочего времени для сотрудников ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов (детский дом-интернат для умственно-отсталых детей) под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на специалистов отдела кадров.

Директор ГБУ СО
«Самарский пансионат
для детей-инвалидов» Е.Н. Тимофеева

Приложение
к приказу от 30.12.2022 г. № 194

С приказом ознакомлены:

Плотникова Н.В._____ «30» 12 2022г.

Кулешова М.В._____ «30» 12 2022г.

Волгушева И.В._____ «30» 12 2022г.

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2022 г. № 194

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.В. Волгушева
«30» 12 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Работодатель
Директор ГБУ СО «Самарский
пансионат для детей-инвалидов»
_____ Е.Н. Тимофеева
«30» 12 2022 года

Положение о суммированном учете рабочего времени для сотрудников ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов (детский дом-интернат для умственно-отсталых детей)»

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 категорий работников указанных в приложение 1, по которым применяется суммированный учет, регламентируется графиком сменности и утверждается директором Учреждения и председателем первичной профсоюзной организации. 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. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

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

1.6. 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. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на 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 одном экземпляре ответственным за ведение табеля в подразделении и контролируется работником отдела кадров ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов».

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 ответственными за составление табеля, работником отдела кадров передается в бухгалтерию ГБУ СО « Самарский пансионат для детей-инвалидов».

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 ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов». Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

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

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

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

3.2.2. 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)).

3.3. Ответственные за ведение табеля обязаны:

3.3.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.3.2. 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.

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

3.4. 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.

Приложение № 1
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Воспитатель;

2. Медицинская сестра палатная (постовая);

3. Санитарка.