

**Положение
о суммированном учете рабочего времени
в ГООУ «Новгородский Кванториум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в ГООУ «Новгородский Кванториум» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГООУ «Новгородский Кванториум», разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 15, 16 ТК РФ).

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. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени в ГООУ «Новгородский Кванториум» составляет год.

1.3. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы (сменности), который составляется ведущим специалистом по персоналу с учетом режима работы ГООУ «Новгородский Кванториум» по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению и утверждается директором ГООУ «Новгородский Кванториум».

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. 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).

1.7. 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.

1.8. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с

два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо работнику предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно письменному заявлению работника (ст. 152 ТК РФ).

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 ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на назначенных приказом ответственных за ведение табеля лиц.

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 и после подписания ответственным лицом передается ведущему специалисту по персоналу в срок, не позднее 16 числа за первую половину месяца и не позднее последнего дня месяца за вторую половину месяца.

Ведущий специалист по персоналу составляет сводный табель и после подписания передает его в бухгалтерию в срок, не позднее 20 числа за первую половину месяца и не позднее 1 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

При совпадении срока сдачи табеля с выходным или праздничным днем, табель сдается в предшествующий выходному или праздничному день.

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.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и

коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

4.6. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

4.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

