



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «23» сентября 2018 года

№ 02-1066

О суммированном учете рабочего времени

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, и на основании решения Ученого совета от 18 сентября 2018 г. (протокол №8)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о суммированном учете рабочего времени (приложение № 1).
2. Установить с 1 января 2019 года режим суммированного учета рабочего времени по должностям, согласно Положению о суммированном учете рабочего времени.
3. Руководителям структурных подразделений (приложение № 2) в срок до 1 ноября 2018 года разработать и представить для утверждения курирующему проректору графики работы на 2019 год, согласованные с Управлением персонала.
4. Главному бухгалтеру (Зайцева Н.И.) оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, производить в соответствии с действующим законодательством.
5. Начальнику Управления персонала (Факеева Р.В.) совместно с руководителями структурных подразделений:
 - не позднее 1 ноября 2018 года уведомить работников, для которых вводится работа по графику с суммированным учетом рабочего времени, об изменении существенных условий трудового договора под подпись;
 - не позднее 1 декабря 2018 года обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам работников, которые подлежат переводу на суммированный учет рабочего времени;
6. Начальнику Сводно-экономического управления (Литвинова Н.С) в срок до 1 декабря 2018 года подготовить проекты изменений в Положение об оплате труда

работников Академии и штатное расписание структурных подразделений в связи с введением суммированного учета рабочего времени.

7. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и поименованных в нем лиц.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Ершову Е.С.

Ректор



В. А. Май

Ершова Е.С.
Масляков / *Артюхова* / *Мухоморов* / *Мухоморов*
Приказ вносит начальник Управления персонала Факеева Р.В.
Факеева Р.В.
Ш (Сумбилова) / *Сидорова* / *Антончик* / *Май*

Приложение
к приказу от «23» октября 2018 г. № 02-1066

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной организации
от «20» сентября 2018 г. № 9 учтено.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими учет рабочего времени.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения суммированного учета рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Работодатель).

1.3. Суммированный учет рабочего времени – специальный порядок распределения и учета рабочего времени, применяемый при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. Суммированный учет рабочего времени вводится в структурных подразделениях по должностям, указанным в приложении к настоящему Положению.

установленном учетном периоде таким образом, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.7. Обязанность по составлению графиков работы (сменности) возлагается на руководителей структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. Графики работы на учетный период утверждаются уполномоченным должностным лицом Академии.

С графиком работы на предстоящий месяц руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников не менее, чем за 5 календарных дней до его начала, а с графиком сменности не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

В графике работы (сменности) указывается время начала и окончания рабочего дня и его продолжительность, перерывы для отдыха и питания и иные перерывы (при необходимости), чередование рабочих и выходных (нерабочих) дней, число смен в сутки.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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. При приеме на работу на должности, по которым ведется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

2.3. При увольнении работника с должности, по которой ведется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

2.4. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равняться

календарной продолжительности выполнения такой работы (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

2.5. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, 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.

2.6. Учет рабочего времени на каждого работника осуществляется ежемесячно на основании табеля учета использования рабочего времени (далее – табель) и нарастающим итогом за весь учетный период.

Порядок ведения табеля устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

2.7. Руководитель структурного подразделения, в котором применяется суммированный учет рабочего времени, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

2.7.1. Продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов.

2.7.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, осуществляется путем составления индивидуального графика работы (сменности).

2.8. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет рабочего времени, обязан:

2.8.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником. Вносить изменения в графики работ.

2.8.2. 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.

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

2.9. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление и соблюдение графиков сменности на своих участках, своевременное предоставление оформленных табелей учета использования рабочего времени.

3. Порядок оплаты

3.1. 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения.

3.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в соответствии со статьей 155 Трудового кодекса Российской Федерации в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется две третьих должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

3.3. Работа в ночное время оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

3.4. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника нормы рабочих часов по установленному графику работы за учетный период, признается сверхурочной работой.

3.5. Подсчет часов сверхурочной работы ведется после окончания учетного периода.

3.6. Время сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

В целях определения времени сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте по графику работы в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством: временная

нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск, время простоя, период командировки, междусменный отдых во время пребывания на вахте и др.

3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за все последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Доплата за сверхурочную работу осуществляется из расчета должностного оклада с учетом надбавок, входящих в месячный фонд оплаты труда согласно штатному расписанию (далее-ФОТ).

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику ФОТ на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. При этом среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников, в часах на 12 месяцев.

3.9. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения.

3.10. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается работникам в размере одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. В последнем случае отработанное время не будет дополнительно оплачиваться как сверхурочные, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

Расчет дневной (часовой) ставки производится исходя из размера ФОТ работника.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, связанные с применением суммированного учета рабочего времени в Академии и не оговорённые в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Настоящее Положение доводится до сведения Работников, замещающих и (или) принимаемых на должности, по которым ведется суммированный учет рабочего времени, под личную подпись.

Перечень должностей,
по которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени

Гостинично-жилой комплекс

1. Администратор
2. Старший администратор
3. Кассир-оператор
4. Уборщик служебных помещений
5. Горничная

Управление режима

1. Системный аналитик
2. Дежурный
3. Старший дежурный
4. Старший контролер
5. Контролер

**Управление пожарной безопасности,
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций**

1. Старший инструктор по противопожарной профилактике
2. Инструктор по противопожарной профилактике

Отдел транспортного обслуживания

1. Водитель легкового автомобиля
2. Водитель автобуса

Управление по эксплуатации зданий и сооружений

1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2. Слесарь-сантехник
3. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования
4. Электромеханик
5. Мастер участка
6. Ведущий инженер диспетчерской службы
7. Уборщик служебных помещений

Центр подготовки персонала

1. Мойщик посуды
2. Официант
3. Повар
4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5. Слесарь-сантехник
6. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике
7. Администратор

Кафедра физического воспитания и здоровья

1. Администратор
2. Дежурный администратор

Медицинский центр

1. Медицинская сестра
2. Регистратор
3. Фельдшер

Общий отдел. *Бюро пропусков*

1. Ведущий специалист
2. Специалист 1 категории
3. Специалист

Единая дирекция развития общежитий (ЕДРО)

1. Администратор
2. Горничная