ПРИКАЗ N 35

о введении суммированного учета рабочего времени

|  |  |
| --- | --- |
| г. Киров | 17 марта 2015 г. |

На основании [ст. 104](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D757B6739699721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAA52J8q4G) Трудового кодекса РФ, [Положения](#P143) о суммированном учете рабочего времени ООО "Мария" от 17 марта 2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 июня 2015 г. установить режим суммированного учета рабочего времени по должностям, указанным в [приложении N 1](#P184) к Положению о суммированном учете рабочего времени от 17 марта 2015 г.

2. Установить продолжительность учетного периода равной одному месяцу.

3. Руководителям подразделений за два месяца до соответствующего учетного периода ознакомить работников и представить для утверждения графики сменности.

4. Главному бухгалтеру А.С. Петровой производить оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством.

5. Руководителям подразделений обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков сменности.

6. Обязанность вести табеля учета рабочего времени возложить на руководителей подразделений.

7. Контроль за проверкой табелей и данных о сверхурочных часах, а также ежемесячное оформление приказов об оплате сверхурочных часов возложить на отдел кадров.

8. В срок до 24 марта 2015 г. ознакомить должностных лиц, перечисленных в настоящем Приказе, а также сотрудников по должностям, указанным в [приложении N 1](#P184) к Положению о суммированном учете рабочего времени от 17 марта 2015 г., с настоящим Приказом под подпись. Не позднее 1 апреля 2015 г. обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, которые подлежат переводу на суммированный учет рабочего времени.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммировании учета рабочего времени

|  |  |
| --- | --- |
| г. Киров | 17 марта 2015 г. |

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 N 1](#P184) к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами ООО "Мария". 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. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем ООО "Мария".

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

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

1.7. 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).

1.8. 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.

1.9. 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](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D757B6739699721A578EDB310J2q8G) РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями [ст. 104](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D757B6739699721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAA52J8q4G) 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 руководителя структурного подразделения, другого лица, 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 руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров ООО "Мария".

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производятся на основании следующих документов по учету кадров: приказа о приеме работника на работу, приказа о переводе работника на другую работу; приказа о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию ООО "Мария".

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 руководителя ООО "Мария". 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. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по ООО "Мария", ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

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

3.4.2. 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.

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

3.5. 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 N 1

к Положению о суммированном учете

рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен

суммированный учет рабочего времени

1. Машинист экскаватора.

2. Машинист бульдозера.

3. Машинист крана.

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля рабочего времени

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время работы, отступления от нормальных условий работы, отдыха | Документы, на основании которых можно сделать соответствующие отметки в табеле | Код | |
| Буквенные | Цифровые |
| Часы работы (дневные, вечерние) | Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы (службы охраны) и др. | [Я](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q6G) | [01](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q6G) |
| Ночные часы работы | Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения (ночной смены), отметки пропускной службы и др. | [Н](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q4G) | [02](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q4G) |
| Часы работы в выходные, праздничные дни | Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы и др. | [РП](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q2G) | [03](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q2G) |
| Сверхурочные часы работы | Приказ руководителя о необходимости сверхурочной работы, подписанный сотрудником и подтвержденный пропускной службой и др. | [С](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q0G) | [05](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5q0G) |
| Служебная командировка | [Приказ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F538757E66396BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE445EA9J5q0G) о командировании, подписанный работником, соответственным образом оформленное [командировочное удостоверение](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F538757E66396BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE445EABJ5q7G), [служебное задание](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F538757E66396BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE445EABJ5qFG) о направлении в командировку и отчет о его выполнении | [К](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5qEG) | [10](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAEJ5qEG) |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | [Приказ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F538757E66396BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE445EADJ5q7G) об отпуске с подписью самого работника | [ОТ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA9J5q6G) | [14](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA9J5q6G) |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором | Приказ об отпуске с подписью самого работника | [ОД](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA9J5q4G) | [15](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA9J5q4G) |
| Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства и др. | Приказ об отпуске, приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью самого работника и др. | [У](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA9J5q0G) | [16](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA9J5q0G) |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | Условия рабочего времени, прописанные в трудовом договоре, приказ о направлении на обучение и др. | [УВ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA8J5q6G) | [17](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA8J5q6G) |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | Приказ с подписью самого работника | [УД](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA8J5q3G) | [18](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA8J5q3G) |
| Отпуск по беременности и родам | Приказ с подписью самого работника | [Р](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA8J5qEG) | [19](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA8J5qEG) |
| Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком | Приказ с подписью самого работника | [ОЧ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BABJ5q6G) | [20](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BABJ5q6G) |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком | Приказ с подписью самого работника | [ОЖ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BABJ5q5G) | [21](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BABJ5q5G) |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя | Приказ с подписью самого работника | [ДО](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BABJ5q0G) | [22](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BABJ5q0G) |
| Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством | Приказ с подписью самого работника | [ОЗ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5q6G) | [24](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5q6G) |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом ["Т"](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5qEG)) и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности | [Листок нетрудоспособности](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53D7379623E679721A578EDB3102848D1DD8B6CBF445CAD57J8q5G) | [Б](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5q5G) | [25](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5q5G) |
| Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину и др.) | Справки лечебных учреждений | [Т](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5qEG) | [26](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BAAJ5qEG) |
| Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | Приказ руководителя организации по основной деятельности | [ЛЧ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA5J5q2G) | [27](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA5J5q2G) |
| Простои не по вине работника | Приказ руководителя организации по основной деятельности | [ВП](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA5J5qFG) | [28](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA5J5qFG) |
| Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение государственных или общественных обязанностей, ликвидация чрезвычайных ситуаций, устранение последствий стихийных бедствий) | Приказ руководителя организации по основной деятельности | [Г](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA4J5q7G) | [29](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA4J5q7G) |
| Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам) | Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты работы комиссии и др. | [ПР](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA4J5qEG) | [31](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE455BA4J5qEG) |
| Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя | Условия трудового договора, приказы по основной деятельности | [НС](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ADJ5qEG) | [32](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ADJ5qEG) |
| Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни | Установленные законом выходные и нерабочие праздничные дни | [В](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ACJ5q4G) | [33](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ACJ5q4G) |
| Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | Документы, подтверждающие законность забастовки | [ЗБ](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ACJ5q3G) | [34](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ACJ5q3G) |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе | [НН](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ACJ5qEG) | [35](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB33CF8B1958F53F737A673B6BCA2BAD21E1B1172717C6DAC260BE4554ACJ5qEG) |

Норма рабочего времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Периоды | 1 | 2 | 3 | 1 кв. | 4 | 5 | 6 | 2 кв. | 1 пол. | 7 | 8 | 9 | 3 кв. | 9 мес. | 10 | 11 | 12 | 4 кв. | 2 пол. | год |
| **Количество дней:**  Календарные | 31 | 28 | 31 | 90 | 30 | 31 | 30 | 91 | 181 | 31 | 31 | 30 | 92 | 273 | 31 | 30 | 31 | 92 | 184 | 365 |
| Рабочие | 15 | 19 | 21 | 55 | 22 | 18 | 21 | 61 | 116 | 23 | 21 | 22 | 66 | 182 | 22 | 20 | 23 | 65 | 131 | 247 |
| Выходные | 16 | 9 | 10 | 35 | 8 | 13 | 9 | 30 | 65 | 8 | 10 | 8 | 26 | 91 | 9 | 10 | 8 | 27 | 53 | 118 |
| Рабочее время | 120 | 152 | 168 | 440 | 175 | 143 | 167 | 485 | 925 | 184 | 168 | 176 | 528 | 1453 | 176 | 159 | 183 | 518 | 1046 | 1971 |